

**DISEÑO DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN  
CONTABLE EN LA EMPRESA PROQUIMES S.A.**

**MARÍA LUISA LEÓN CIFUENTES  
ANA MILENA MARTÍNEZ BAUTISTA**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
FACULTAD DE CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA  
SANTIAGO DE CALI  
2008**

**DISEÑO DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN  
CONTABLE EN LA EMPRESA PROQUIMES S.A.**

**MARÍA LUISA LEÓN CIFUENTES  
ANA MILENA MARTÍNEZ BAUTISTA**

**Pasantía para optar al título de  
Contador Público**

**Director  
ROBERTULIO AYALA  
Ingeniero Industrial**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
FACULTAD DE CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA  
SANTIAGO DE CALI  
2008**

**Nota de aceptación:**

**Aprobado por el Comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad Autónoma de Occidente para optar al título de Contador Público**

**Ing. ROBERTULIO AYALA**

**Director**

\_\_\_\_\_  
**Jurado**

Santiago de Cali, 19 de junio de 2008

Dedico con sentimiento y devoción este trabajo de grado a Dios quien me iluminó y me protegió en todo momento para sacar adelante mi formación profesional e ir en la búsqueda de nuevos horizontes.

A mi misma por la dedicación y el amor que puse en cada una de las etapas de mi carrera.

A mi familia por el apoyo incondicional y por ser uno de los motores que me impulsan para lograr nuevas metas.

Así mismo dedico este trabajo a la Empresa PROQUIMES S.A., quienes me apoyaron incondicionalmente para la obtención de este segundo título de carrera, que abre muchas puertas en mi futuro profesional inmediato.

***María Luisa León Cifuentes***

A Dios porque ante todo creemos en un Ser superior que nos ilumina.

A mi misma por los esfuerzos y consagración puestos durante mis estudios profesionales.

A mi madre, esposo e hijos, porque sin el apoyo de Ellos no hubiera sido posible la culminación de este proceso.

Al Ingeniero Químico Francisco de la Puente, quien fue apoyo incondicional en la consecución de esta meta.

A la Empresa PROQUIMES S.A., quienes fueron mi sostén económico para poder llevar a cabo este proyecto y llegar a culminar esta segunda carrera en mi haber profesional.

***Ana Milena Martínez Bautista***



## **AGRADECIMIENTOS**

En primer lugar queremos agradecer a Dios por bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado.

A nuestras familias por su paciencia y apoyo permanente.

Por último las autoras consideran importante expresar sus agradecimientos a quienes con su apoyo, aportes y acompañamiento permitieron el logro de este trabajo:

PRODUCTOS QUÍMICOS ESPECIALIZADOS DEL VALLE “PROQUIMES S.A.”, por la oportunidad y confianza depositada para la elaboración de la pasantía.

Ingeniero Químico Francisco de la Puente, Representante Legal Proquimes S.A., por su compromiso, enseñanzas y permanente acompañamiento.

Ingeniero Industrial Robertulio Ayala, Director del trabajo, por sus recomendaciones en el desarrollo del trabajo.

Asesor Externo Edgar Jiménez, por su acertada asesoría temática y acompañamiento metodológico.

Universidad Autónoma de Occidente, por la oportunidad y apoyo para realizar este proyecto.

A todas aquellas personas que de alguna manera hicieron posible la terminación de este trabajo de tesis.

## CONTENIDO

	Pág.
GLOSARIO	13
RESUMEN	17
INTRODUCCIÓN	19
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	20
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	20
1.2 FORMULACIÓN	20
2. OBJETIVOS	21
2.1 OBJETIVO GENERAL	21
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
3. JUSTIFICACIÓN	22
4. MARCO DE REFERENCIA	24
4.1 ANTECEDENTES	24
4.1.1 Regulación Sobre Calidad	24
4.1.2 Reseña Histórica PROQUIMES S.A	26
4.1.3. Regulación de la contabilidad en Colombia.	29
4.2 MARCO CONCEPTUAL	31
4.3 MARCO LEGAL	36
5. DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE	39

5.1 ANÁLISIS DE LA INCLUSIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE	39
5.1.1 Análisis de conveniencia	39
5.1.2 Análisis de adecuación	40
5.1.3 Análisis de eficacia	40
5.1.4 Análisis de eficiencia	40
5.2 INCIDENCIA ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	40
5.3 ETAPAS CONSIDERADAS PARA EL DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE	40
6. ANÁLISIS DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO Y DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	42
6.1 MISIÓN	42
6.2 VISIÓN	42
6.3 OBJETIVO	44
6.4 POLÍTICAS	44
6.5 PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES	44
6.6 ORGANIGRAMA	45
6.7 PROCESOS GENERALES	47
6.7.1 Procesos Gerenciales	47
6.7.2 Procesos Operativos	48
6.7.3 Procesos de Soporte	50
7. ANÁLISIS Y MODIFICACIONES DEL MANUAL DE CALIDAD	52
8. LINEAMIENTO SEGUIDO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE	56
8.1 CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	56

8.2 LINEAMIENTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCESO DE GESTION CONTABLE	63
8.3 CICLOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE	64
8.3.1 Ciclo General de la Contabilidad	64
8.3.2 Ciclo Manejo de la información	65
8.3.3 Ciclo de cuentas por cobrar	66
8.3.4 Ciclo de Cuentas por Pagar	66
8.3.5 Ciclo Reembolso de caja menor	67
8.3.6 Ciclo de Impuestos	67
8.3.7 Ciclo de Cierre contable y ajustes	68
8.3.8 Ciclo Conciliación Bancaria	69
8.3.9 Ciclo de nómina	69
8.4 ANÁLISIS DE RIESGOS	70
8.5 INFORME DE GESTIÓN	73
9. MANUAL DE PROCESO DE GESTION CONTABLE	74
10. CONCLUSIONES	157
11. RECOMENDACIONES	158
BIBLIOGRAFIA	159
ANEXOS	161

## LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Necesidades y Expectativas de los clientes	53
Tabla 2. Interacción de los procesos	60
Tabla 3. Modelo de Pareto para las desviaciones del proceso de Gestión contable	72

## LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Sistemas de Información	34
Figura 2. Enfoque basado en procesos	35
Figura 3. Componente estratégico	43
Figura 4. Organigrama	46
Figura 5. Mapa de Procesos	47
Figura 6. Factores claves de éxito en el proceso de gestión contable	58
Figura 7. Diagrama Causa Efecto. Entradas y salidas del Proceso Contable	62

## LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Análisis de desviaciones en el Proceso de Gestión contable	72

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Manual de Calidad	161



## GLOSARIO

**Acción Correctiva:** requiere procedimientos para investigar causas de no conformidad, emprendiendo acciones para rectificarlas y creando controles para prevenir futuras ocurrencias.

**Actividad:** conjunto de acciones para obtener un producto o servicio.

**Asistencia Técnica:** apoyo Puntual en un tema específico que requiere un saber previo y se caracteriza porque contribuye a la solución de un problema, transfiere tecnología y entrena la aplicación de modelos, herramientas y conocimientos.

**Contribuciones Parafiscales:** gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de éstos recursos se hará exclusivamente en forma dispuesta por la ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto en ella, lo mismo que los rendimientos y excedente financieros que resulten al cierre del ejercicio contable

**Control de Documentos:** establecer y mantener procedimientos de verificación sobre la documentación, mediante aprobación y difusión de cambios y modificaciones.

**Comprobante de Contabilidad:** documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras y económicas de la empresa y sirve de fuente para registrar los movimientos contables en el libro correspondiente.

**Cuenta Corriente:** depósito bancario del cual puede retirarse todo o parte de los fondos.

**Devengado:** corresponde a todos los conceptos por los que un empleado recibe una remuneración, como son el Salario, horas extras, comisiones, Auxilio de transporte, recargos nocturnos y diurnos, etc. La sumatoria de estos valores conforma el total devengado, que es la totalidad de los ingresos que recibe un empleado como remuneración por su trabajo.

**Descuentos:** conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros.

**Diagrama de flujo:** representación Gráfica de un procedimiento que permite la observación sistémica de su ejecución, mostrando la dinámica y la lógica de la secuencia en el trabajo.

**Diagrama de causa y efecto:** es uno de los métodos esquemáticos más comúnmente empleado, también es llamado espina de pescado, sirve para demostrar las causas básicas que contribuyen a un problema específico.

**Documentos comerciales:** son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

**Embargos del salario:** son las deducciones que se le hacen al salario del trabajador por orden de un juez.

**Extracto bancario:** estado de cuenta de los bancos comerciales que suministran a cada depositante, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el periodo y el saldo final.

**ISO:** la palabra ISO Internacional Standarization Organization viene del griego "Isos" que significa igual. Traduce Organización Internacional de Estándares y es un concepto coherente con los objetivos de equivalencia que ponen las normas técnicas.

**ISO 9000:** es una serie de normas establecidas por la Organización Internacional de Estándares (ISO), que establece las exigencias mínimas que una empresa debe cumplir dentro de su proceso para asegurar adecuadamente la calidad de sus productos. Como norma técnica constituye un documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra reglas, directrices y características que permiten desarrollar las actividades necesarias para obtener los resultados que garantizan el óptimo funcionamiento de las organizaciones y de todo lo que ellas producen en términos de bienes y servicios.

**Libro Diario:** contiene los débitos y los créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas a un corte de fecha determinado, trasladado de los comprobantes de contabilidad.

**Libro Auxiliar:** documentos que contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del catalogo General de cuentas. Los libros auxiliares contendrán una hoja control para resumir a nivel de subcuentas los

registros efectuados a un corte de fecha determinado en cada uno de los conceptos que lo integran.

**Mejoramiento Continuo:** crear una cultura en la organización de cada día ser mejores, respondiendo a las necesidades y expectativas del cliente.

**Movimientos Contables:** eventos que se presentan periódicamente en una empresa y que inciden directamente en sus cuentas.

**No Conformidad:** es el incumplimiento a los requisitos de la Norma ISO, los definidos por la ley o por la institución.

**Normalización:** contribuye a lograr una producción eficaz a costos reducidos, facilitando el intercambio fluido de bienes y servicios.

**Nota Débito:** documento que expresa un cargo o disminución en la cuenta bancaria de un tercero y el concepto respectivo.

**Nota Crédito:** documento que expresa un abono o aumento en la cuenta bancaria de un tercero y el concepto respectivo.

**Novedades de nomina:** evento que se presentan mensualmente y que inciden en los ingresos y descuentos de nomina que son ocasionados y autorizados por el trabajador como son: autorizaciones de descuento, fondo de empleados, recargos nocturnos, festivos, horas extras, embargos, etc. Los cuales van a generar una modificación en su salario.

**Planilla integrada de liquidación de aportes:** formulario único utilizado para que las empresas puedan hacer la liquidación y pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales de sus trabajadores y pensionados en **forma electrónica** (Internet), para con todos los actores del sistema (salud, pensiones, ARP, Caja de Compensación, Sena, ICBF).

**Procedimiento:** conjunto o sucesión de pasos ampliamente vinculados y cronológicamente dispuestos, incluyendo el qué, el cómo y a quién corresponde desarrollar la tarea.

**Provisiones de nomina:** contabilización que se efectúa mensualmente con el fin de causar los gastos correspondientes a los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales y registrar estimaciones de las prestaciones sociales.

**Registros de calidad:** son las evidencias de actividades realizadas. Implican procedimientos de identificación, compilación, indexación, archivo y

almacenamiento de información relevante para el Sistema de Gestión de Calidad y pueden ser en formato impreso, digital, de audio o de video.

**Sistema de gestión de la calidad:** es una forma de trabajo encaminado a la búsqueda de satisfacción del cliente, quien finalmente garantiza la rentabilidad organizacional, la conservación de fuentes de trabajo y la supervivencia de la institución. Generalmente está conformado por políticas, objetivos, estructuras organizativas, metodologías de trabajo normalizadas, recursos humanos y físicos y criterios y métodos de evaluación.

## **RESUMEN**

En la administración actual, se hace prioritario la implementación de sistemas de gestión de calidad en las empresas con el fin de suministrar productos y servicios de alta calidad para competir en los mercados locales, nacionales y especialmente en los internacionales. El nivel de calidad que esperan muchos de los consumidores sigue aumentando a medida que los competidores elevan sus normas al respecto.

Para obtener bienes y servicios diferenciados es necesario asegurar la calidad desde el principio hasta el final, es decir, a nivel de todas las áreas en la empresa. Ello se logra cumpliendo los parámetros establecidos, previniendo fallas y aplicando reglas de juego, principios y compromisos para el cumplimiento del objetivo. Sin embargo, ser una empresa caracterizada por la excelencia en sus procesos y productos es una cuestión opcional.

Este horizonte empuja a la gerencia de la empresa PROQUIMES S.A. a trabajar en el desarrollo de un sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001: 2000.

Proquimes S.A. para garantizar la calidad de sus productos y servicios implementó un sistema de gestión de calidad desde el año 2005 para algunos de los procesos dentro de la empresa, pero su búsqueda permanente por el mejoramiento continuo y la necesidad evidenciada de obtener información contable oportuna, confiable y transparente que sirva de apoyo a la gerencia en la toma correcta de decisiones, los llevó a incluir el proceso de gestión contable.

La inclusión del proceso de gestión contable en el sistema de gestión de la calidad requiere de:

- Diseñar la caracterización del proceso, lo cual implica cambios en el manual de calidad de la empresa, permitiendo identificar el marco legal e institucional, el objeto, alcance y procesos del sistema, las responsabilidades y requerimientos en la prestación del servicio, la medición, análisis y el mejoramiento.
- Crear el manual de procedimientos del proceso de gestión contable donde se describen y documentan cada una de las actividades que se desarrollan dentro del proceso.



## **INTRODUCCIÓN**

La calidad se ha convertido en una necesidad ineludible para lograr una participación dentro del mercado; por esta razón, es importante basar los sistemas de gestión de la calidad en las normas ISO que son el reflejo de una aprobación internacional de los estándares de calidad y cada vez es mayor el número de organizaciones decididas a implementarlas.

Colombia no es ajena a este proceso de implementación de sistemas de gestión de la calidad basados en las normas ISO 9000, debido a la globalización y la progresiva desaparición de los mercados tradicionales, esto hace que el país se vea en la obligación de introducir productos y servicios de calidad en el mercado internacional, de igual manera la empresa Proquimes S.A., viene implementado desde el año 2005 un sistema de Gestión de la calidad para algunos de los procesos en su organización, viendo la necesidad de incluir en su sistema el proceso de gestión contable.

Este trabajo tiene como objetivo diseñar la caracterización del proceso de Gestión contable para permitir su relación con los demás procesos que se encuentran establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa Proquimes S.A.

Para la elaboración del diseño se utilizó la metodología que ha aplicado la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, el cual se interrelacionara con los demás procesos para seguir encaminados en la búsqueda del mejoramiento continuo.

## **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

PROQUIMES S.A. viene implementado el Sistema de Gestión tipo ISO de la Calidad desde el año 2005 en toda la empresa, en su momento no fue relevante la normalización del proceso de Gestión financiero y contable, formulando los procesos de Gestión Gerencial, Gestión de calidad, Gestión de Mercadeo, Producción, Investigación y Desarrollo, Gestión de personal, Gestión de Materiales, Mantenimiento y Control de Calidad. Se hace necesario diseñar el proceso de gestión Contable para que interactúe con los demás procesos y de esta manera hacer más efectivo el proceso de sistema de gestión de la calidad que esta implementando la empresa.

La norma ISO 9001 tiene como objetivo principal la satisfacción del cliente en cuanto a la especificación del producto, dejando de lado procesos dentro de la organización que satisfacen a otras partes interesadas; para la empresa se hace prioritario que todos sus procesos estén enfocados dentro de los lineamientos de la calidad total por esto busca diseñar e implementar un proceso de gestión contable que permita establecer estándares para medir, reconocer y revelar en los estados financieros información de alta calidad que orienten a la gerencia en la toma de decisiones.

### **1.2 FORMULACIÓN**

¿Cómo caracterizar el proceso de gestión contable para su inclusión en el sistema de gestión de la calidad implementado en la empresa Productos Químicos especializados S.A. "PROQUIMES S.A."?



## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar la caracterización del proceso de Gestión Contable para permitir su relación con los demás procesos que se encuentran establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa PROQUIMES S.A.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar los procedimientos necesarios para el sistema de gestión contable y su aplicación en la organización.
- Determinar la secuencia del proceso de gestión contable y su interacción con los demás procesos.
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de realizar el seguimiento, la medición y el análisis del proceso de Gestión Contable y que tanto la operación como el control de este proceso sean efectivos.
- Asegurar la disponibilidad de información necesaria para apoyar la operación y el seguimiento de este proceso.
- Elaborar los instructivos y formatos necesarios para el proceso de gestión contable de acuerdo con los requerimientos de la norma.

### 3. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del presente trabajo se realiza como requisito para optar al título de Contador Público y como complemento a los estudios realizados durante la carrera. El tema de incluir la contabilidad dentro del sistema de gestión de la calidad en la empresa Proquimes S.A. es algo novedoso y permite tener otra visión acerca de la profesión y del carácter integral de los contadores públicos.

La realización de este trabajo se presenta como una gran oportunidad tanto para los estudiantes como para la empresa, por un lado permite combinar la formación académica con la práctica y le aportan la adquisición de nuevos conocimientos. Por otro lado a la empresa le permite realizar el proceso de gestión contable por personas idóneas y capacitadas en el manejo de la contabilidad y aplicar los resultados dentro de la empresa.

El proceso de globalización, la competencia creciente y agresiva por los mercados, está cambiando las reglas de juego de los negocios. Se compete con empresas locales, con jugadores globales con eficientes economías de escala, poder de mercado y acceso a tecnología de punta, lo que ha hecho que muchas empresas colombianas estén trabajando en pos de la meta de la filosofía de la calidad.

En la actualidad se plantean diversos caminos para apropiarse la calidad en las organizaciones, los cuales se traducen en formas voluntarias para gestionar las instituciones desde la óptica de un sistema de gestión de la calidad que permita mantener un enfoque hacia el cumplimiento de los requisitos y las expectativas de los clientes, soportados en la eficiencia, eficacia y competitividad.

Es del conocimiento del mundo empresarial que las empresas deben llegar a la certificación de un sistema de calidad basado en alguna norma, siendo ISO 9001:2000, la norma internacional de mayor aceptación, que proporcionan claras directrices para llevar a cabo la gestión de la calidad, implementar el sistema de gestión de la calidad y los procesos de mejoramiento continuo con el propósito de construir un estándar hacia la competitividad nacional e internacional.

Cualquiera que sea el camino que se adopte hacia la calidad, requiere del redireccionamiento, la reorientación y la readaptación de la organización. El enfoque de la calidad implicará, sin lugar a dudas, cambios filosóficos y culturales de la organización; requerirá de un replanteamiento del estilo de liderazgo y el ajuste en los roles de todos y cada uno de los integrantes de la organización todo esto en función única del cliente.

La calidad no es una moda, no es un premio ni un diploma. La calidad es parte de la cultura, es un estilo de trabajo, una forma del pensar, hacer y evolucionar organizacionalmente, es una concepción de vida que como tal sabemos donde empieza, pero que nunca termina.

La orientación de los actores de la organización requiere la gestión engranada de las actividades en torno al enfoque de procesos, la definición y orientación hacia el cliente, la medición y seguimiento de resultados, la auditoría para el mejoramiento, estos con un alcance organizacional y sin perder de vista al cliente.

Lo que viene es, entonces, un gran desafío para generar un sistema de gestión, proactivo y orientado a todas las áreas de la organización, basado en la mejora continua y de gran impacto en el sector en general. Se requiere trabajo continuo, enfoque en procesos y lo más importante contar con todas las personas que integran la organización.

Los beneficios son enormes, solamente se requiere la voluntad y el deseo de hacerlo.

PROQUIMES S.A. tomó la decisión de establecer e implementar desde el año 2005 el sistema de Gestión de calidad dentro de la empresa, la mayoría de sus procesos cuentan con el procedimiento respectivo excepto por los procesos contable y financiero, es el propósito seguir encaminados en la búsqueda del mejoramiento continuo, por eso se hace prioritario establecer las directrices para el diseño y la inclusión del proceso de Gestión contable en el sistema de gestión de la calidad.

Bien vale la pena que se trabaje en un sistema de gestión de calidad, ya que la empresa desarrollará un sistema estructurado, ordenado y basado en principios universales de la administración moderna. Esto lleva a la empresa a reducir sus costos operativos, a generar un nuevo y competitivo ambiente de trabajo, a poner en práctica dos paradigmas: uno desarrollar la permanente satisfacción de los clientes y segundo, dar la base para hacer realidad la mejora continua de sus procesos.

## 4. MARCO DE REFERENCIA

### 4.1 ANTECEDENTES

**4.1.1 Regulación Sobre Calidad.** La primera regulación de calidad en Colombia fue una ley sobre metrología que se hizo en el año 1903, por medio de la cual se adoptó el sistema métrico decimal en el País. Posteriormente, se presentaron algunos intentos de normalización, entre 1954 y 1958, a cargo de la junta militar de gobierno de ese entonces; y en 1962 el gobierno de turno, por decreto, trató de crear institutos que trabajaran en normalización y calidad, pero no fructificaron. De manera que todos estos intentos solamente se vieron premiados cuando el ICONTEC nació, en mayo de 1963, y diría que desde entonces comenzó en firme la historia de la calidad en Colombia. La labor del ICONTEC fue tan positiva desde sus comienzos que ya en 1964 el Gobierno Nacional, por decreto, declaró al Instituto como organismo asesor en todos los asuntos de normalización y calidad.

En 1965 el Gobierno autorizó al entonces Ministerio de Fomento, que después se denominó Ministerio de Desarrollo, y hoy en día es el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, a que oficializara las normas técnicas que elaboraba el ICONTEC cuando tuvieran un efecto importante sobre la economía y la calidad de los productos colombianos. Desde ese año se empezó entonces a aplicar en el País el que las normas técnicas se pudieran volver obligatorias y que el gobierno pudiera ordenar a las empresas nacionales y extranjeras a cumplirlas.

La Superintendencia de Industria y Comercio con el decreto 2269/93<sup>1</sup> creó en Colombia el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología, cuyos objetivos fundamentales son promover en los mercados la seguridad, la calidad y la competitividad del sector productivo o importador de bienes y servicios y proteger los intereses de los consumidores. Dicho decreto estableció en el país la acreditación de las entidades de certificación como requisito para la validez de sus certificaciones en Colombia. El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC en ese entonces líder en asesoría y certificación a nivel nacional, decidió acogerse a la acreditación de su servicio de Certificación. Como las actividades de asesoría y la certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad (hoy en día Gestión de la Calidad), no son compatibles para ser prestadas por una misma organización, dicho Instituto optó por promover la creación de una entidad que prestara, de forma totalmente independiente, los servicios de asesoría en estos temas.

---

<sup>1</sup> MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Decreto 2269/93. Bogotá, Ministerio de Desarrollo Económico, 2000. p. 315.

Años después, en el ICONTEC se vivió un asomo de aseguramiento de la calidad para las empresas, es decir, no buscar únicamente la calidad del producto sino también la de la misma organización. Todo este proceso se afianzó de una manera muy fuerte a principios de los años 90, cuando la ISO (Organización Internacional de Normalización), oficializó la famosa Norma ISO 9000, que es la que hoy rige la gestión y el aseguramiento de la calidad de las empresas. Esta Norma ha sido muy promovida por el ICONTEC con el Gobierno Nacional.

El ICONTEC tiene hoy 1.500 empresas afiliadas. Estas compañías son nacionales que participan en las actividades del Instituto, gozan de los beneficios de estar al tanto de la información que existe sobre normalización y certificación en el mundo entero; y que son, principalmente, los grandes actores de la normalización en Colombia, pues participan directamente en los comités que crean las normas técnicas para mejorar la tecnología de Colombia. Del total de compañías afiliadas a ICONTEC, el 60% ó 65% son pequeñas y medianas empresas. Gracias a la labor de ICONTEC, en Colombia la calidad ya no es una exclusividad de las grandes compañías o las multinacionales, sino que es algo que les está llegando directamente a los pequeños y medianos empresarios

Hoy en día, no solamente la normalización y la certificación son reconocidos como los dos grandes pilares de la calidad y la competitividad en Colombia y en el mundo, sino que muchos industriales del País reconocen en el ICONTEC un factor muy importante para el crecimiento de las exportaciones, la competitividad y la calidad en Colombia; y ésta última se refleja no solamente en los productos y servicios de las empresas, sino también en el desempeño de los trabajadores, de la gente y en el bienestar de los consumidores colombianos, quienes al final son los que deben salir ganando<sup>2</sup>.

Se puede decir entonces que la fundación del Instituto Colombiano de Normas Técnicas dio comienzo a la historia de la calidad en nuestro País.

En lo referente a la Norma ISO; esta familia de normas apareció por primera vez en 1987 teniendo como base una norma estándar británica (BS), y se extendió principalmente a partir de su versión de 1994, estando actualmente en su versión 2000.

La principal norma de la familia es: ISO 9001:2000 - Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Y otra norma es vinculante a la anterior: ISO 9004:2000 - Sistemas de Gestión de la Calidad - Guía de mejoras del funcionamiento.

---

<sup>2</sup> Sistema de gestión de la calidad según ISO 9001:2000 [en línea]. Bogotá: Wikipedia Enciclopedia Libre, 2007. [Consultado julio 20 de 2008]. Disponible en Internet: <http://wikipedia.org/wiki/normajuridica2007>.

Las normas ISO 9000 de 1994 estaban principalmente pensadas para organizaciones que realizaban proceso productivo y, por tanto, su implantación en empresas de servicios era muy dura y por eso se sigue en la creencia de que es un sistema bastante burocrático.

Con la revisión de la ISO 9000 del año 2000 se ha conseguido una norma bastante menos burocrática para organizaciones de todo tipo, y además se puede aplicar sin problemas en empresas de servicios e incluso en la Administración Pública.

#### **4.1.2 Reseña Histórica PROQUIMES S.A.<sup>3</sup>.**

Proquimes S.A. es una empresa que se encuentra en operaciones desde 1977. Inicialmente las operaciones se limitaban a la fabricación de Acetato de Calcio, materia prima de la industria farmacéutica. Posteriormente se desarrolló la fabricación de Estearatos metálicos, materias primas en la elaboración de artículos de plástico. Hasta 1990 la empresa presentó poco crecimiento, ya que prácticamente mantuvo su nivel de operaciones.

Desde su inicio la misión de la compañía se definió como el diseño, desarrollo y fabricación de productos químicos con carácter especializado. Esta premisa define un aspecto clave en el desarrollo futuro de la empresa: los volúmenes de mercado son reducidos y por lo tanto la capacidad de planta es pequeña.

De esta manera cada producto desarrollado pasa a convertirse en un verdadero nicho de mercado, el cual posibilita relaciones a muy largo plazo con los clientes y los proveedores.

Aferrados a esta idea, la empresa pudo enfrentar los grandes retos que trajo la apertura económica en 1994. En ese momento la estrategia central se orientó a fortalecer la calidad en las unidades de negocios que presentaban un mejor posicionamiento en el mercado. Un logro importante es el grado de especialización alcanzado en todos sus productos, fruto de la investigación y desarrollo llevados a cabo con la participación de los clientes. En el estearato metálico se logra desarrollar las siguientes especialidades:

Estearato de Calcio y de Zinc 2DF: para la fabricación de envases plásticos para alimentos y productos farmacéuticos. Tienen propiedades organolépticas especiales.

---

<sup>3</sup> PROQUIMES S.A. Manual de Calidad. Cali, 2005. p. 5.

Estearato de Calcio EC: material diseñado para aplicaciones con alta exigencia de estabilidad térmica, como la fabricación de lápices de colores.

Estearato de Calcio MZ: agente anticompactante en alimentos deshidratados y sopas instantáneas.

Estearato de Zinc ST: pigmento de pinturas.

Estearato de Sodio 2DF: lubricante y agente gelificador en aplicaciones cosméticas y ayudas de panadería.

Desde 1995 a 1997 la empresa centró sus actividades de investigación y desarrollo en la fabricación Sulfato de Calcio, como fuente de Calcio en procesos de fermentación y para el tratamiento de aguas de procesos de bebidas alimenticias. También como sustrato de enzimas en las ayudas de panadería.

En ese mismo periodo se realiza una alianza estratégica con Andercol S.A., para el desarrollo de estabilizantes para termoplásticos utilizados en la fabricación de artículos de plástico para la industria de alimentos.

En 1998 se atiende la solicitud por parte de Sucromiles, empresa de la región fabricante de Ácido Cítrico, de desarrollar el proceso de producción de Citrato Tricálcico, producto derivado del ácido cítrico y utilizado como agente de calcio en jugos y lácteos.

A partir del año 2000 la Junta Directiva toma la decisión de acondicionar la planta de producción para satisfacer las exigencias de calidad de los mercados internacionales. Se realizan mejoras en la infraestructura de planta, para cerrar los sistemas e implementar las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). En paralelo se desarrolló el programa de Análisis de Puntos Críticos de Control (Hazzard Analysis of Critical Control Points HACCP).

Por el comportamiento del mercado se toma la decisión de abandonar paulatinamente el mercado de Estearato metálico, al tiempo que los proyectos de investigación y desarrollo se enfocan al sector de alimentos. Se desarrolla con gran éxito el proceso de purificación de Sulfato de Aluminio para la industria farmacéutica, como estrategia de integración en el mercado del Acetato de Calcio.

Durante el 2003 y 2004 la organización consolidó su operación, fortaleciendo las líneas de producción de Citrato Tricálcico y Sulfato

de Calcio. Para el 2005 se realizarán inversiones para aumentar la capacidad de producción de Citrato Tricálcico y adecuar un tren de producción independiente para Acetato de Calcio y Sulfato de Aluminio, materias primas del sector farmacéutico.

Los procesos de producción se soportan en las siguientes operaciones unitarias:

- Reacción: Fase líquida
- Separación Líquido-Sólido: Filtración a vacío y centrifugación
- Secado: Secado con lechos fluidizados
- Molienda: Micropulverización

En la actualidad atienden necesidades muy específicas de los sectores de alimentos y plásticos; tanto en materias primas y como aditivos, con productos especializados, diseñados luego de procesos de investigación y desarrollo.

A partir del año 2005 y de acuerdo con las expectativas de crecimiento de la empresa, la gerencia se comprometió a buscar el mejoramiento continuo para tal efecto empezó con el desarrollo de el Manual de Calidad, que resulta de la implementación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad, constituyéndose en una referencia obligatoria para todas las personas que participan en los procesos de Proquimes S.A.

Este manual describe la manera como se administra el Sistema de Gestión de la Calidad, SGC, cumpliendo los requisitos establecidos en la norma de calidad NTC-ISO-9001 Versión 2000.

La Gerencia de Proquimes S.A. manifiesta permanentemente su compromiso integral con el cumplimiento de los lineamientos expuestos en el Manual de Calidad, de igual forma realiza el seguimiento para la aplicación, a cargo de los colaboradores actuales y futuros. Este manual es de consulta obligatoria en la inducción realizada a todos los empleados que se vinculen a la organización.

De igual forma se proporcionan los recursos necesarios para facilitar el cumplimiento y la implementación de los objetivos y metas propuestos.

Este manual es aprobado de manera integral, al tiempo que se reafirma el compromiso de aplicación por cada uno de los responsables de los diferentes procesos que integran nuestro sistema de gestión de la calidad.

Para este propósito la Gerencia desarrolla las siguientes acciones:



Comunica a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.

Establece en la organización, la política de calidad.

Asegura que se establezcan los objetivos de calidad.

Lleva a cabo las revisiones.

Asegura la disponibilidad de recursos.

Actividades que se llevan a cabo para dar cumplimiento a la Política de Calidad establecida en la empresa: "GARANTIZAMOS LA CALIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS, CUMPLIENDO DE MANERA EFICAZ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL CLIENTE, APOYADOS EN LA CAPACIDAD TÉCNICA Y COMPROMISO ÉTICO DE NUESTRO PERSONAL PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO".

El sistema de Gestión de la Calidad adoptado por PROQUIMES S.A. Sigue el modelo ISO 9001:2000 y comprende nueve procesos de gestión aplicados a las cuatro líneas de producción existentes.

Este sistema de gestión de calidad abarca los procesos de Gestión Gerencial, Gestión de calidad, Gestión de Mercadeo, Producción, Investigación y Desarrollo, Gestión de personal, Gestión de Materiales, Mantenimiento y Control de Calidad.

**4.1.3. Regulación de la contabilidad en Colombia.** Con la llegada de los españoles a territorio americano se inició en esta región una actividad económica sin precedentes. Los conquistadores obtuvieron de la corona múltiples concesiones, lo que dio comienzo a la explotación no sólo de los recursos naturales sino también de los aborígenes. Así, el español logra imponer en estas tierras, además de su cultura y costumbres mercantilistas, sus prácticas contables. Al conocer la consolidación de la conquista americana, en 1522, Carlos V, mediante cédula real nombra a Rodrigo de Albornoz como contador real de estas tierras, y le proporciona junto con su acreditación instrucciones muy precisas sobre el registro de las operaciones mercantiles<sup>4</sup>.

Posteriormente, en 1591, el rey Felipe II ordena llevar la contabilidad del reino por partida doble, resaltándose de esta manera la influencia italiana en la contabilidad española.

---

<sup>4</sup> Regulación de la contabilidad en Colombia [en línea]. Quindio: Universidad del Quindio, 2006. [Consultado julio 20 de 2008]. Disponible en Internet: <http://www.monografias.com/trabajos22/contabilidad/contabilidad.shtml> [contabilidadsudesarrolloenelmundo,americasextocontaduriapublicauniversidaddelquindio.](http://www.monografias.com/trabajos22/contabilidad/contabilidad.shtml)

En 1605 se establecieron en América tres tribunales de cuentas (Santa Fe, Lima y México), se nombraron contadores especiales en La Habana y Caracas y se dictaron normas de manejo contable.

En 1678, Felipe IV determinó que los contadores reales debían presentar cada dos años cuentas en términos de "cargo" y "data" (debe y haber) al Real Tribunal de Cuentas. De esta forma se logró el control y registro de los impuestos recaudados y administrados por la corona.

El mayor aporte para el desarrollo de la contabilidad en América lo proporcionó la comunidad religiosa de la Compañía de Jesús, la cual introdujo por primera vez en estas tierras libros de contabilidad, el concepto de inventarios, la noción de presupuestos y demás elementos desarrollados en la Europa de ese entonces. La contabilidad no era ejercida como profesión liberal, sino por los clérigos como parte de sus actividades administrativas en las comunidades religiosas.

En Colombia, después de la independencia, se continuaron usando por mucho tiempo las técnicas contables traídas por los españoles, de acuerdo con las ordenanzas de Bilbao. El surgimiento de la República no trajo consigo modificaciones profundas en las estructuras socio-económicas; la influencia francesa se extendió más allá del campo cultural, quedando atrás la universidad colonial, lo que dio paso al modelo francés de énfasis en la profesionalización.

Esta tendencia dio origen a la reforma de 1826, inspirada por el general Santander, y orientadora de la creación de la Universidad de la Gran Colombia con sedes en Bogotá, Quito y Caracas.

En 1821, mediante la ley del 6 de octubre, se organiza la Contaduría General, con el fin de reglamentar el funcionamiento de la Oficina de Contaduría de Hacienda con cinco contadores bajo nombramiento oficial. Treinta años más tarde se sustituye la Corte de Cuentas por la Oficina General de Cuentas, en la cual se establece como jefe un funcionario denominado Contador Mayor Presidente.

En el año de 1873 se elabora el Código Fiscal y en el año de 1887 el Código de Comercio que exige a todos los comerciantes llevar al menos cuatro libros de contabilidad: Diario, Mayor, Inventarios y Balances, junto con el libro copiador de cartas; en los años siguientes se establecen las normas y procedimientos para el manejo de estos libros.

A comienzos del presente siglo y como resultado del desarrollo de la actividad comercial, financiera e industrial del país, se reglamentó, la revisoría fiscal y se decretaron algunas normas tributarias con el fin de incentivar la inversión privada. Por esa época surgieron empresas como la Compañía Colombiana de Tejidos y la Compañía Colombiana de Cerveza de Medellín; Hilados y Tejidos Obregón de Barranquilla; Cervecerías Bavaria y Germania y Cementos Samper en Bogotá.

Paralelo a este desarrollo surgió la necesidad de capacitación comercial y contable, y se creó la Escuela de Comercio de la Universidad de Antioquia en 1901 y la Escuela Nacional de Comercio de Bogotá en 1905. Años más tarde, estos ejemplos fueron seguidos por otras ciudades del país, que a la postre dieron origen a la organización definitiva de gremios de contadores.

En 1923 se expidió la Ley 17 mediante la cual se amplió la Escuela Nacional de Comercio y sus enseñanzas se orientaron de acuerdo con los modelos europeos. La actividad industrial continuó su desarrollo para fomentar la creación de sociedades anónimas, para lo cual el Gobierno expidió la Ley 58 de 1931, mediante la cual se creó la figura del Revisor Fiscal. En el artículo 46 de esta ley se dio reconocimiento a la profesión de contador juramentado.

Con el paso de los años se dictaron algunas leyes adicionales encaminadas a la reglamentación de la profesión contable; por ejemplo, la Ley 73 de 1935, relacionada con el manejo contable de las empresas públicas y privadas y el ejercicio de la profesión, fijó normas reglamentarias para el ejercicio de la profesión en el país. En 1951 se creó el Instituto Nacional de Contadores Públicos (INCP), conformado por contadores de gran trayectoria. Cuatro años más tarde se organizó la Academia Colombiana de Contadores Públicos Titulados (Adeconti). La Ley 145 de 1960 reglamentó definitivamente el ejercicio de la profesión y fijó los requisitos necesarios para su práctica. En 1961 se expidió el Decreto 1651, en el que se determinaron normas y procedimientos requeridos para ejercer la profesión, llevar contabilidades, autorizar estados financieros y elaborar declaraciones de renta. Hoy en día los principios y normas de la contabilidad están descritos en el decreto 2649 de 1993, a la espera de una posible adopción de estándares internacionales.

## 4.2 MARCO CONCEPTUAL

La presente pasantía recoge varios conceptos fundamentales los cuales necesitan ser desarrollados para tener una mayor comprensión del tema, estos son:

- El primer lugar se encuentra el concepto Norma desde el punto de vista jurídico, las cuales se definen como un el conjunto de normas que tienen como objeto regular la conducta humana cuya característica principal es la coerción (fuerza). Al definir su carácter de coerción permite identificar lo que es una norma, su verdadera personalidad **una norma lo es, en la medida que pueda ejercer presión sobre las personas y obligarlas a su observancia**<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Norma Jurídica [en línea]. Bogotá: Wikipedia, Enciclopedia Libre, 2007. [Consultado junio 19 de 2008]. Disponible en Internet: <http://www.es.wikipedia.org/wiki/normajuridica>

La normalización tiene muchas implicaciones en nuestra sociedad. Desde el punto de vista económico, la normalización es un compromiso mediante el cual todos los agentes que intervienen en el mercado (fabricantes, consumidores, usuarios y Administración) acuerdan cuales son las características que debe reunir un producto o un servicio. Este acuerdo o compromiso se manifiesta en un documento técnico que llamamos norma.

Atendiendo a su origen, hoy por norma se entiende: Toda especificación técnica o documento accesible al público, establecida por consenso de las partes interesadas y aprobada por un organismo calificado reconocido a nivel nacional, regional o internacional.

- Dentro del concepto de Norma definimos lo que tiene que ver con la ISO 9000. La familia de normas ISO 9000 es un conjunto de normas de calidad establecidas por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) que se pueden aplicar en cualquier tipo de organización (empresa de producción, empresa de servicios, administración pública, etc.).

Su implementación en las organizaciones, aunque supone un duro trabajo, ofrece una gran cantidad de ventajas para las empresas. Los principales beneficios son:

- Disminución de Costos
- Reducción de rechazos e incidencias en la producción o prestación del servicio
- Aumento de la productividad
- Mayor compromiso con los requisitos del cliente
- Mejora continua

La Norma ISO 9000 describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad y especifica su terminología.

La Norma ISO 9001 especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad aplicables a toda organización que necesite demostrar sus capacidad para proporcionar productos que cumplan los requisitos de sus clientes y los reglamentarios que le sean de aplicación y su objetivo es aumentar la satisfacción del cliente.

La Norma ISO 9004 proporciona directrices que consideran tanto la eficacia como la eficiencia del sistema de gestión de la calidad. El objetivo de esta norma es la mejora del desempeño de la organización y la satisfacción de los clientes y de las partes interesadas.

La Norma ISO 19011 proporciona orientación relativa a las auditorías de sistemas de gestión de la calidad y de gestión ambiental.

Para verificar que se cumple con los requisitos de la norma, existen unas entidades de certificación que dan sus propios certificados y permiten el sello. Estas entidades están vigiladas por organismos internacionales que les dan su acreditación.

Principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, “el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas”. Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna<sup>6</sup>.

Objetivos de la información contable<sup>7</sup>. La información contable debe servir fundamentalmente para:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

El Sistema de información contable<sup>8</sup>: denominado también área, sección, departamento, División o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil de manera que los responsables de la administración la dispongan oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

---

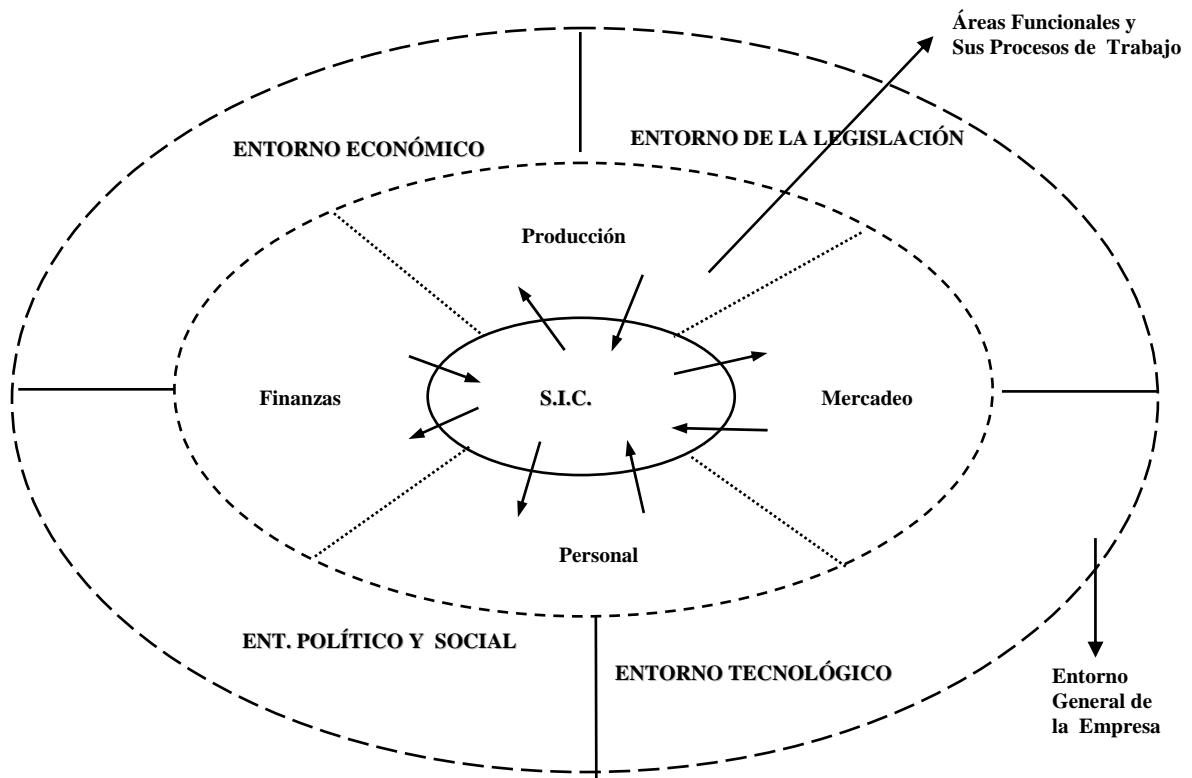
<sup>6</sup> LEGIS. Plan Único de Cuenta. 8 ed. Bogotá D.C.: Legis Editores S.A., 2000. p.18.

<sup>7</sup> Ibíd., p. 18.

<sup>8</sup> DELGADILLO, Diego. La Contabilidad como Sistema de Información. Colombia: Univalle, 2001. p. 31.

El sistema de información contable, además del entorno directo - la empresa - tiene influencias del medio ambiente que rodea a la empresa, es el entorno general del sistema contable. El entorno de la empresa constriñe al sistema contable en varios aspectos, su influencia se hace evidente en el transcurso de las actividades contables y en el contenido de los informes financieros. El entorno general de la empresa entonces, circunscribe y delimita la actividad del sistema contable de manera directa. Como consecuencia de ello, influye en la definición de su carácter y en las actividades contables cotidianas.

Figura 1. Sistemas de Información



Fuente: DELGADILLO, Diego. La Contabilidad como Sistema de Información. Colombia: Univalle, 2001. p. 31.

**Sistema:** Es el conjunto de elementos que actúan mutuamente relacionados.

**Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**Calidad:** Conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confiere su aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas.

Gestión de Calidad: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

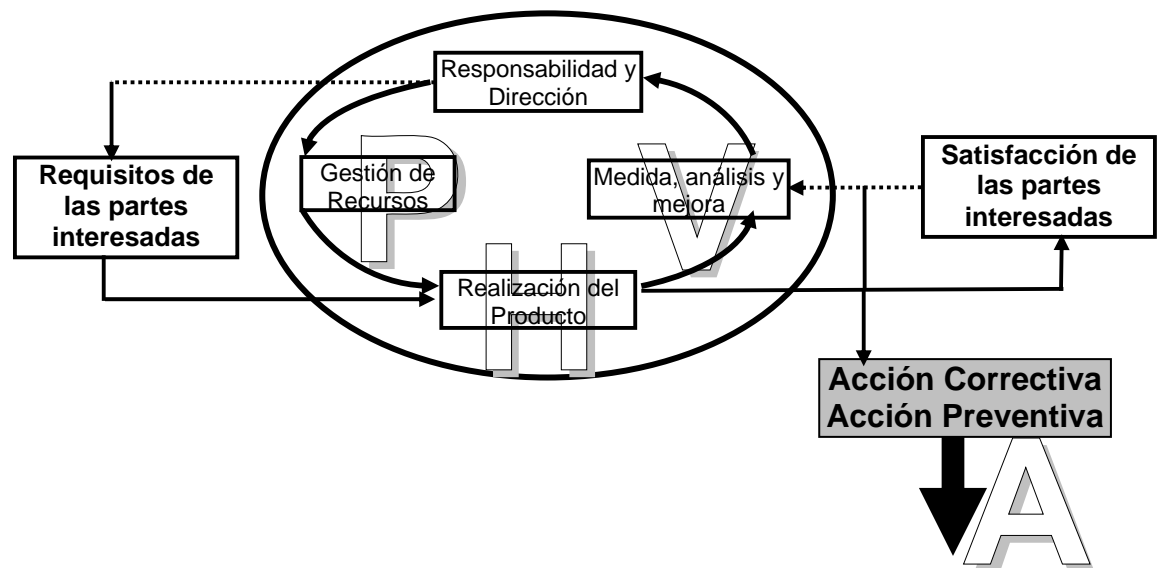
Mejora de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

Mejora continua: Acción permanente que aumenta la capacidad para cumplir con los requisitos.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Enfoque basado en procesos: La identificación y gestión sistémica de los procesos empleados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos.

Figura 2. Enfoque basado en procesos



## MEJORAMIENTO CONTINUO

Fuente: PROQUIMES S.A. Manual de Calidad. Cali, 2005. p 14.

### 4.3 MARCO LEGAL

Dentro del desarrollo de la investigación se tratarán y encontrarán normas que son de obligatorio cumplimiento y otras que se toman de manera voluntaria., tales como:

La norma ISO 9000<sup>9</sup>: es una norma de requerimiento y cada persona toma la decisión de regirse a ella. El querer certificarse es de libre voluntad no es de carácter obligatorio.

Proquimes S.A. se rige a la norma con el fin implementar un sistema de Gestión de la Calidad como una herramienta que le permita mejorar el desempeño, coordinación y productividad mediante un proceso de descripción; y así asumir una orientación más sistemática frente a la empresa, pero sin dejar de lado la búsqueda de la certificación que se constituye en el reconocimiento formal a nivel nacional.

Una organización que cumple con la ISO 9001:2000<sup>10</sup>, cumple con los requisitos básicos en cuanto a normas de calidad con un enfoque de procesos y no de funciones. Si quiere ir más allá y lograr la excelencia, debe cumplir requisitos adicionales. La ISO 9004:2000 establece estos requisitos adicionales. Esta norma es entonces una guía para la mejora destinada a aquellas organizaciones que quieren ir más allá de los requisitos básicos de calidad de la ISO 9001:2000. La ISO 9004:2000 no es una norma certificable, y su cumplimiento no puede ser exigido por una entidad certificadora. Tiene una principal diferencia en la gestión del sistema de calidad de la versión 2000 comparada con la versión anterior del año 1994, esta diferencia es la introducción del concepto de «gestión por procesos interrelacionados». En vez de reglamentar y asegurar la calidad bajo una conceptualización estática, como ocurría en la versión de 1994, en la nueva versión se propone complementarla con una visión integral y dinámica de mejora continua, orientada a que el cliente se pueda sentir satisfecho.

En lo referente a las obligaciones contables se tratarán las siguientes normas:

Ley 43 de diciembre 13 de 1990<sup>11</sup> que reglamenta la profesión de contador público y se dictan otras disposiciones en materia contable.

Decreto Reglamentario 2649 de 1993<sup>12</sup> Reglamento general de la Contabilidad por el cual se reglamentan las normas de Código de Comercio en materia de

---

<sup>9</sup> NTC ISO 9000-Normas Técnicas Colombianas ICONTEC. Santa fe de Bogotá, 15 de diciembre 2000.

<sup>10</sup> NTC ISO 9001. Normas Técnicas Colombianas ICONTEC Santa fe de Bogotá, 15 de diciembre de 2000.

<sup>11</sup> LEGIS. Plan Único de Cuentas. 8 ed. Bogotá D.C.: Legis editores S.A., 2000.

<sup>12</sup> Ibíd.,



contabilidad y se fijan los principios y normas contables generalmente aceptados en Colombia.

Conjunto de postulados, conceptos y limitaciones que fundamentan y circunscriben la información contable:

Ente Económico  
Unidad de Medida  
Valuación o medición  
Realización  
Mantenimiento del patrimonio  
Importancia relativa o materialidad  
Características y prácticas de cada actividad  
Continuidad  
Período  
Esencia sobre forma  
Asociación  
Revelación plena  
Prudencia

Decreto Reglamentario 2650 de 1993<sup>13</sup> el cual reglamenta el Plan Único de Cuentas siendo un instrumento concebido para armonizar y unificar el sistema contable de los principales sectores de la economía colombiana, cuyo fundamento legal considera asidero en la Norma Técnica de clasificación de los hechos económicos del decreto reglamentario 2649.

Dentro del desarrollo del trabajo se observarán otras leyes que rigen en nuestro país las cuales se encuentran contenidas en:

Código de Comercio<sup>14</sup> delimita la materia mercantil en función de los actos calificados legalmente como actos de comercio.

La legislación comercial se ocupa de regular las relaciones entre los comerciantes y los asuntos en general del comercio. Es un compendio extenso que define y proporciona los fundamentos de la naturaleza de los agentes de comercio, sus relaciones y los objetos de comercio. Entre otras cosas, el código de comercio cubre temas tan importantes para el trabajo del área contable, como son la clase de empresas que pueden organizarse, la composición jurídica de su patrimonio, las obligaciones de los comerciantes, los valores y papeles negociables, etc. De hecho, la legislación contable, que regula la manera como se debe manejar el sistema contable, los conceptos fundamentales de la contabilidad de realización y las formalidades del suministro de la información financiera, son un aparte importante que reglamenta la legislación comercial.

---

<sup>13</sup> Ibíd.,

<sup>14</sup> Código de Comercio. Bogotá: Legis Editores S.A., 1971.

Estatuto Tributario<sup>15</sup> que reglamenta los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Es una compilación de normas jurídicas con fuerza de Ley que regulan los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre, retención en la fuente y procedimiento administrativo en relación a dichos tributos y retenciones.

La legislación fiscal cubre una amplia gama de temas que normalizan las relaciones entre dos agentes económicos generales, los contribuyentes y el Estado. Este tiene varias formas reales de actuación por lo cual el sistema contable está intervenido en todas vertientes técnicas que implican la valuación de activos, el cálculo de la utilidad y la presentación de información. La tributación, cubre, además, casi todas las actividades y sujetos de la vida económica. Las normas contables como las tributarias tienen en este campo de trabajo común un similar punto de partida para marcar las pautas de suministro de información legal.

Código Sustantivo del Trabajo<sup>16</sup> que regula las relaciones de derecho individual del Trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo del Trabajo, oficiales y particulares.

La legislación laboral regula las relaciones entre los empresarios y los trabajadores. Los términos de referencia de estas relaciones comienzan con la contratación de personal, la determinación y fijación de su remuneración, siguen, su entrenamiento, seguridad social y finalmente su desvinculación. Existen obligaciones y derechos tanto del empresario como de los trabajadores y empleados de la empresa regulados por un orden jurídico, facilitan un discurrir armónico del trabajo.

---

<sup>15</sup> Régimen de Procedimiento Tributario. Bogotá: Legis Editores S.A., 1988.

<sup>16</sup> Código Laboral Colombiano. Bogotá: Legis Editores S.A., 1957. p. 1098.

## **5. DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE**

De acuerdo con la planteado en la norma NTC-ISO 9001 numeral 5.6.1<sup>17</sup>, la Alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficiencia y eficacia. Por tal razón la gerencia considero pertinente agregar el proceso de gestión contable para el mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la empresa.

### **5.1 ANÁLISIS DE LA INCLUSIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE**

Dada la madurez técnico administrativa y técnico operativa que la organización demuestra con el uso del sistema de Gestión de la Calidad, se estima pertinente que se adicione el seguimiento y análisis de hechos y datos de orden técnico económico que provienen de la contabilidad, por la incidencia que esta información tiene para la toma de decisiones. Razones por las cuales se procede a realizar la revisión, teniendo en cuenta la conveniencia, la adecuación, la eficacia y la eficiencia de la inclusión del proceso de gestión contable al sistema de gestión de la calidad de la empresa.

**5.1.1 Análisis de conveniencia.** Respecto a la incorporación del proceso contable se concluye que este aportaría valor agregado a la toma de decisiones con los siguientes beneficios:

- Le facilita a la gerencia información confiable referida a la rentabilidad actual del producto, para poder ofertar a los clientes diversas alternativas de negociación sin afectar la calidad y/o especificaciones del mismo.
- Satisfacer en los clientes, la expectativa de siempre contar con cuentas claras como requisito a cumplir por parte de la empresa.
- Logra satisfacer ante proveedores la expectativa del manejo confiable y oportuno de las provisiones al contar con cuentas claras procedentes de los Estados financieros.
- Proporciona a los procesos de gerencia y planeación información confiable que proyecte estados financieros que soporten las metas de supervivencia, crecimiento y desarrollo.

---

<sup>17</sup> NTC ISO 9001. Op cit.,

- Da soporte a la transparencia liderada por la gerencia, en lo correspondiente al manejo de hechos y datos de todo tipo en la organización, para afianzar el compromiso que a todo nivel ha de practicarse como respaldo a la política de la confianza en la toma de decisiones.
- Asegura la opción de contar con hechos y datos de orden contable y tributario objeto de monitoreo, para garantizar el mejoramiento continuo.

En consecuencia se concluye que los resultados generados por el proceso contable son convenientes para que el sistema mejore el soporte de la calidad agregando valor en la toma de decisiones.

**5.1.2 Análisis de adecuación.** Se concluye que el proceso contable es adecuado porque cuenta con: Talento Humano calificado con habilidad y experiencia; métodos y/o procedimientos de operación y control, equipos con capacidad para el manejo de operaciones, medio ambiente laboral apropiado, materiales pertinentes y con los criterios de medición y seguimiento que aseguran resultados.

**5.1.3 Análisis de eficacia.** Hecho el recorrido del proceso de gestión contable, se evidencia que los resultados que se generan progresivamente son confiables, transparentes y reúnen los requisitos de calidad esperados.

**5.1.4 Análisis de eficiencia.** El proceso en sus diferentes etapas arroja oportunamente información confiable para la toma de decisiones en tiempo real.

Como producto de la revisión aplicada al proceso contable evidenciamos que el Sistema de Gestión de la Calidad se beneficia agregando valor al análisis de datos para la toma de decisiones.

## **5.2 INCIDENCIA ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

La inclusión del proceso de gestión contable al sistema de gestión de la calidad de la empresa permite que el análisis de datos generados por dicho proceso y que de una u otra forma soportan la conformidad del producto y del sistema, participen como información complementaria que incide significativamente en la calidad de las decisiones, desde el punto de vista económico en especial a lo que se refiere a la gestión de recursos para: el mejoramiento continuo, acciones preventivas, acciones correctivas, nuevos productos y nuevos servicios, al igual que diversas alternativas de negociación con los clientes.

## **5.3 ETAPAS CONSIDERADAS PARA EL DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE**

Para el desarrollo de la pasantía se consideraron las siguientes etapas:

**Primera Etapa:** Revisión del componente estratégico y del sistema de gestión de la calidad: la estrategia es considerada como una respuesta a las expectativas del empresario, que se concretan en la definición de una misión, visión y unos objetivos a largo plazo y, como un modelo de decisión que establece políticas, acciones y la adecuación de medios para cumplir con los objetivos generales. Todas estas razones llevan a revisar el componente estratégico planteado en Proquimes S.A. como punto de partida para el desarrollo del trabajo.

**Segunda Etapa:** Revisión y modificaciones al manual de calidad: se revisan cada uno de los ítems que hacen parte del manual de la Calidad de la empresa realizando los cambios pertinentes por la inclusión del Proceso de Gestión Contable, teniendo en cuenta que es un documento común a todos los procesos.

**Tercera Etapa:** Diseño del manual de proceso de gestión contable: se diseña el manual de procedimiento del proceso de gestión contable, el cual contiene:

- Caracterización del proceso
- Descripciones
- Instructivos
- Diagramas de flujo
- Formatos y registros
- Análisis de modos, efectos y fallas (AMEF)
- Indicadores
- Informe de Gestión

Como resultado de la pasantía se entregarán a la empresa los documentos correspondientes a manual de calidad y manual de procedimiento de gestión contable los cuales siguen los lineamientos del documento implementado en la empresa denominado “Presentación y estructura de los documentos”. La parte referente a la implementación y mantenimiento se realizará a futuro por la empresa.

## **6. ANÁLISIS DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO Y DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

PROQUIMES (Productos Químicos Especializados), inicialmente se constituye como sociedad limitada en la ciudad de Santiago de Cali, a partir del año 2002 se transforma en sociedad anónima y se encuentra debidamente registrada con el certificado de constitución y gerencia expedido por la Cámara de Comercio de Cali.

El sistema de gestión de la calidad por medio del manual de la calidad permite concretar el componente estratégico de la manera descrita en la figura 2

La estructura organizacional de Proquimes S.A., se fundamenta en su direccionamiento estratégico en cuanto al planteamiento estratégico y al planteamiento táctico.

### **6.1 MISIÓN**

- Fabricar y comercializar productos químicos especializados, constituyéndose en un nicho de mercado que satisfaga las necesidades de la industria en general y de las industrias farmacéutica y alimentaria en particular. Generar oportunidad de empleo para mano de obra calificada, consecuentemente, contribuir al bienestar de la familia y el entorno social del trabajador.
- Desarrollar un ejercicio económico que satisfaga las expectativas de los accionistas para obtener una rentabilidad competitiva de sus inversiones.
- Realizar su gestión productiva en armonía con el entorno biofísico, racionalizando y minimizando el impacto ambiental negativo<sup>18</sup>.

### **6.2 VISIÓN**

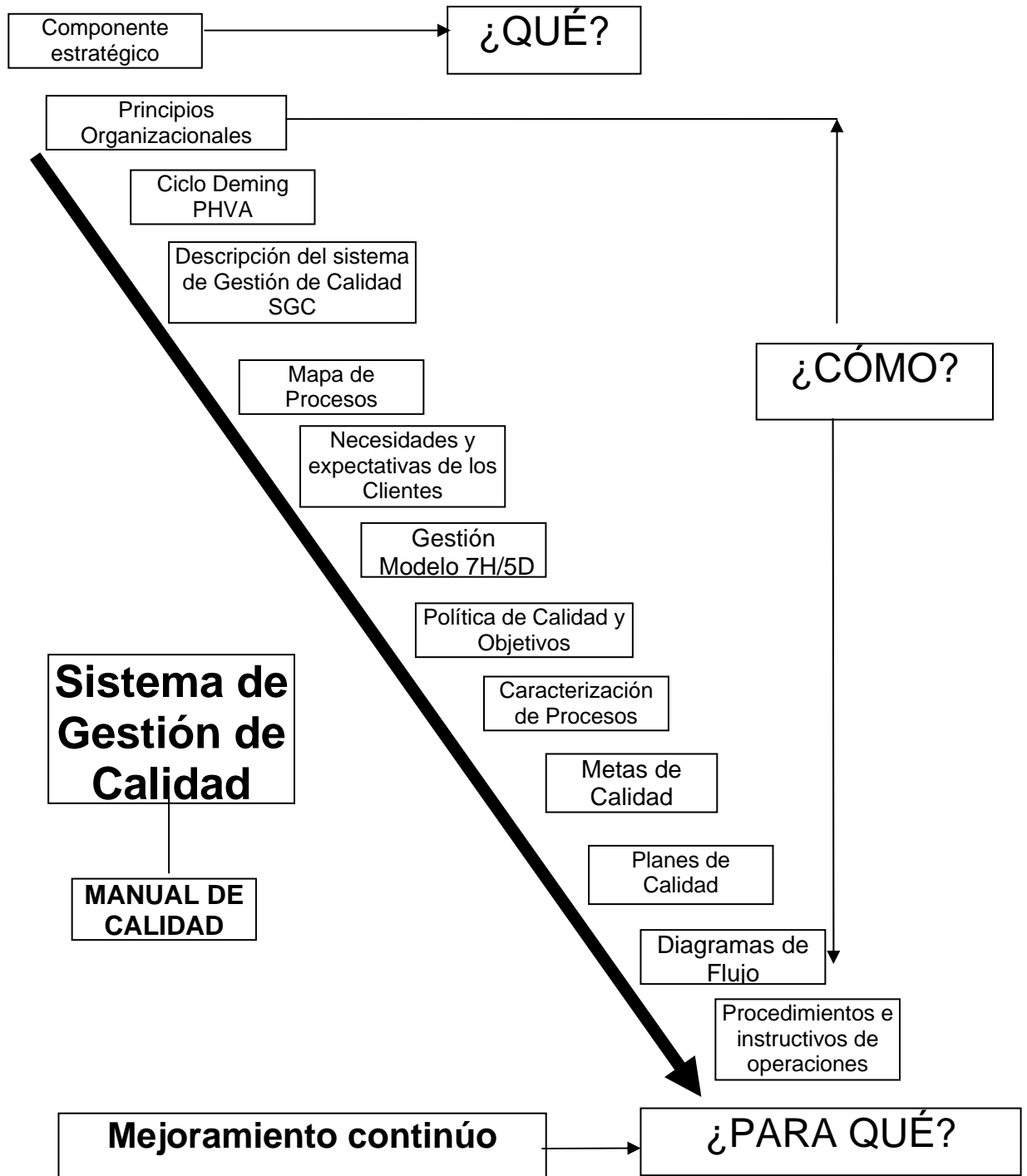
“Ofrecer la mejor alternativa para el cliente, como proveedor de materia prima, servicios de investigación y desarrollo; y fabricación de productos químicos especializados”<sup>19</sup>.

---

<sup>18</sup> PROQUIMES. Op cit., p. 9.

<sup>19</sup> Ibíd., p. 10.

Figura 3. Componente estratégico



Fuente: PROQUIMES S.A. Manual de Calidad. Cali, 2005. p 8.

### 6.3 OBJETIVO

“La empresa se propone ser líder en la investigación y desarrollo, que sea reconocida por la excelencia en la ejecución de proyectos de nuevos procesos y nuevos productos, para empresas del sector de alimentos y farmacéutica”<sup>20</sup>.

### 6.4 POLÍTICAS

- **Política de Calidad.** “Garantizamos la calidad de nuestros productos y servicios cumpliendo de manera eficaz y oportuna con los requisitos exigidos por el cliente, apoyados en la capacidad técnica y compromiso ético de nuestro personal para el mejoramiento continuo”<sup>21</sup>.
- **Política de la Gerencia.** “Para administrar eficientemente los recursos, la gerencia concentrará su gestión en eliminar los factores que limitan el crecimiento de la organización”<sup>22</sup>.
- **Política de Personal.** “Fundamentar en la **confianza**, la relación recíproca de los niveles directivo, técnico, administrativo, operativo y auxiliar y estos a su vez con terceros involucrados con la institución y su entorno socio económico”<sup>23</sup>.

### 6.5 PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

**Liderazgo Personal:** Tomando el tiempo suficiente para responder a los estímulos externos, definiendo metas a largo plazo y realizando un manejo eficiente del tiempo, el personal de la empresa se caracteriza por su liderazgo personal, es dueño de sus propias decisiones.

**Liderazgo Basado En El Servicio:** Partimos de la premisa de que no podemos controlar nuestros sentimientos hacia las demás personas, pero si podemos escoger nuestro comportamiento hacia ellas. Como profesionales y técnicos nos preocupamos por nuestro desarrollo personal, teniendo como objetivo el liderazgo basado en servicio a los demás, propiciando el desarrollo colectivo, fortaleciendo el aprendizaje en equipo.

**Relaciones De Interdependencia:** En las relaciones interpersonales se dará prioridad a la solución de conflictos. El trabajo con sinergia, los acuerdos gana-ganas y la escucha empática serán las bases para mantener relaciones de interdependencia basadas en la confianza.

---

<sup>20</sup> PROQUIMES S.A. Guía de capacitación. Cali, 2008. 1 Archivo computador.

<sup>21</sup> PROQUIMES S.A. Manual de calidad. Op cit., p. 21.

<sup>22</sup> Ibíd., p. 21.

<sup>23</sup> Ibíd., 1 archivo computador.



**Visión Compartida:** La organización con el objetivo de trascender en el tiempo, generará los mecanismos apropiados para establecer los elementos que conforman la visión compartida<sup>24</sup>.

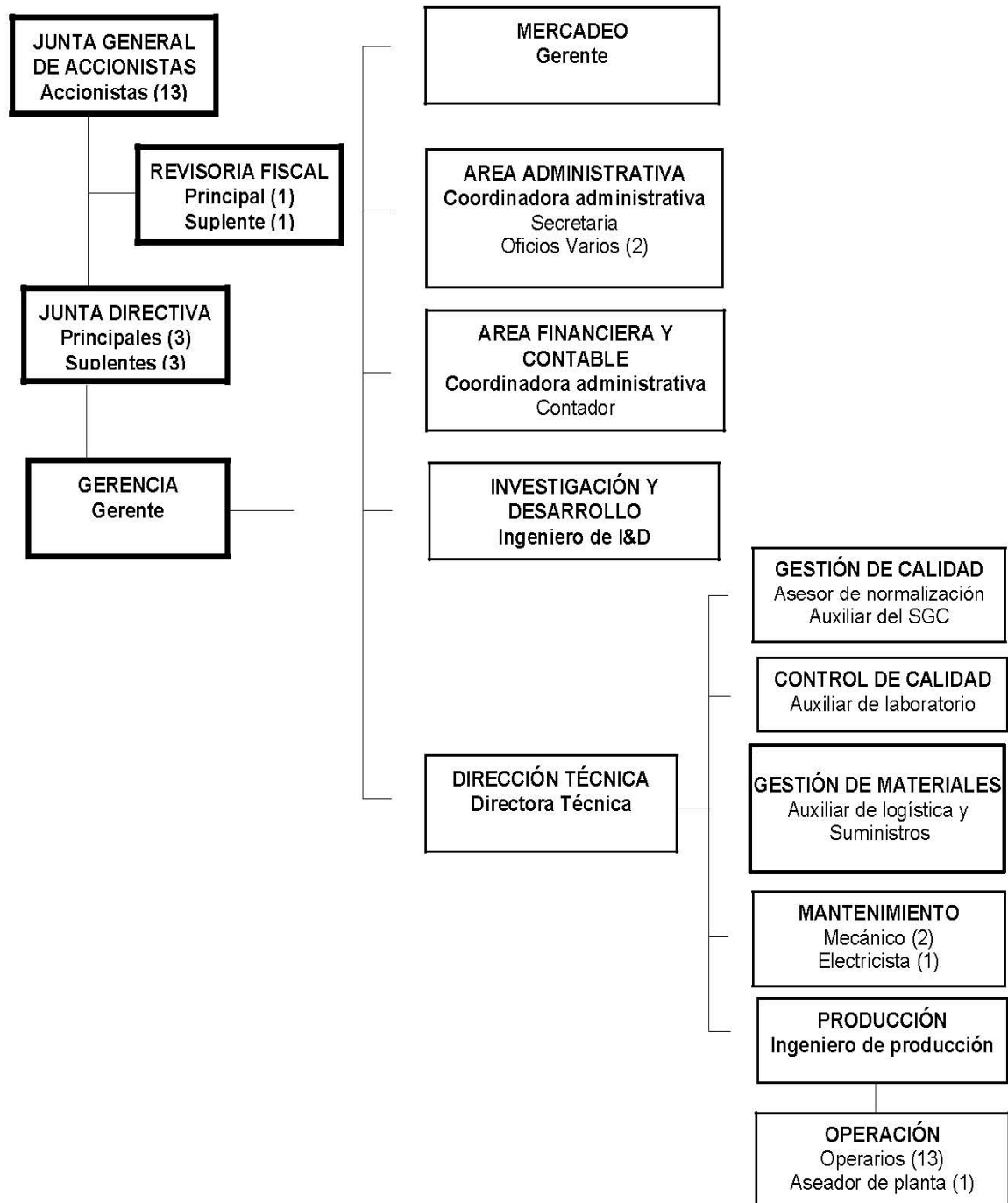
## **6.6 ORGANIGRAMA**

El organigrama de la empresa Proquimes S.A., permite ejecutar las gestiones que requieren los nueve procesos de gestión: Gestión Gerencial, Gestión de Calidad, Gestión de Mercadeo, Producción, Investigación y Desarrollo, Gestión de personal, Gestión de materiales, Control de Calidad y Mantenimiento; aplicados a las cuatro líneas de producción existentes, los mismos que interactúan entre sí, según se establece en el Mapa de Procesos. (Véase figuras 4 y 5, páginas siguientes).

---

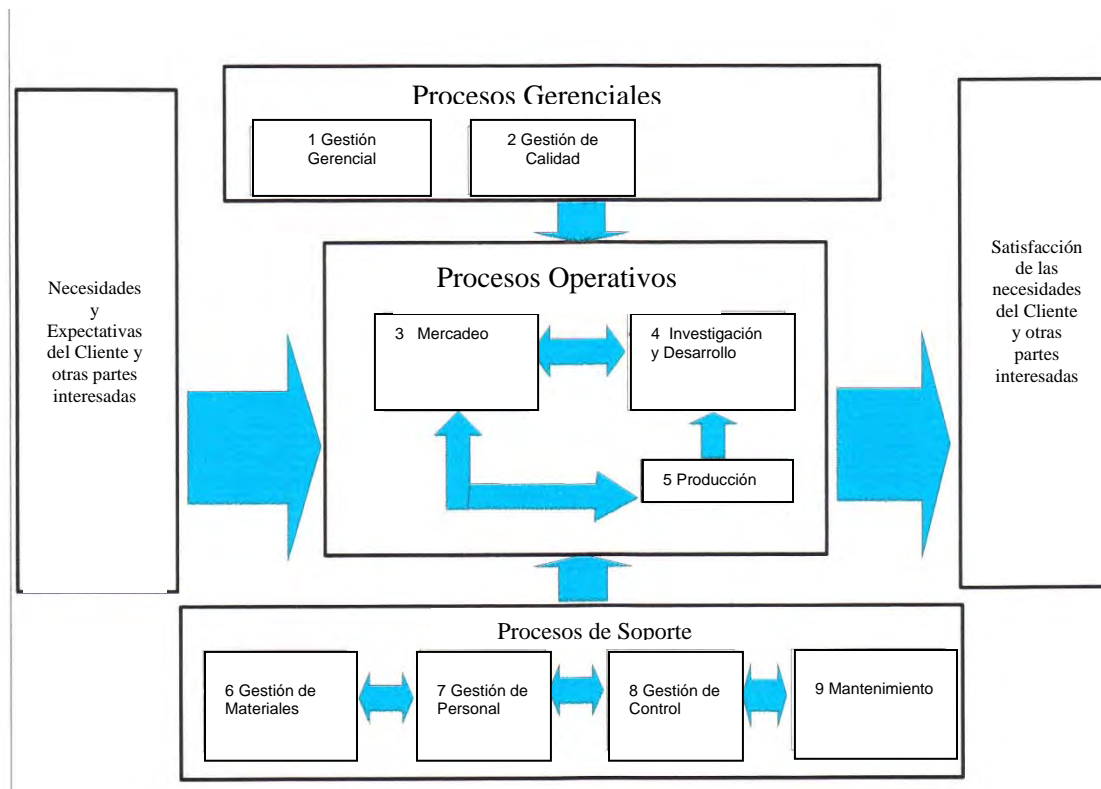
<sup>24</sup> PROQUIMES S.A. Manual de calidad. Op cit., p. 10-11.

Figura 4. Organigrama



Fuente: PROQUIMES S.A. Manual de Calidad. Cali, 2005. p 13.

Figura 5. Mapa de Procesos



Fuente: PROQUIMES S.A. Manual de Calidad. Cali, 2005. p. 15.

## 6.7 PROCESOS GENERALES

La gestión que se realiza en cada uno de los procesos, es conducida por el respectivo líder, cuya responsabilidad es procurar el involucramiento de todos quienes conforman el equipo de trabajo.

### 6.7.1 Procesos Gerenciales

#### ➤ Gestión Gerencial

Líder del Proceso: Gerente

Objetivo: Dirigir la organización hacia el Mejoramiento Continuo

Responsabilidades y Funciones:

- Direccionamiento y planeación estratégica.

- Elaboración del plan de operaciones y su presupuesto;
- Elaboración de los proyectos de inversión: expansión de la planta y nuevos procesos o productos.
- Gestión financiera
- Revisión del Sistema de Gestión de Calidad
- Replanteamiento estratégico
- Las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento continuo

#### ➤ **Gestión de Calidad**

Líder del Proceso: Directora Técnica

Objetivo: Garantizar la satisfacción de las necesidades y requisitos del cliente

Responsabilidades y Funciones:

- Planificación del Sistema de Calidad
- Diseño de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad
- Control de la documentación y registros
- Diagnóstico de Procesos (de producción) (KT)
- Análisis de Problemas (AP)
- Análisis de decisiones (AD)
- Análisis de problemas potenciales (APP)
- Auditorías internas;
- Determinación del procedimiento para el manejo de producto no conforme
- Planes de acciones correctivas y preventivas
- Auditorías Externas a terceros
- Documentar e implementar nuevos procedimientos
- Asistencia a otros procesos para el mejoramiento continuo.

### **6.7.2 Procesos Operativos**

#### ➤ **Proceso de Mercadeo**

Líder del Proceso: Gerente

Objetivo: Garantizar los ingresos para la operación de la empresa

Responsabilidades y Funciones:

- |   |   |
|---|---|
| P | - Proyección de ventas:<br>Definición de proyectos: |
|   | - Nuevos proyectos                                  |
|   | - Nuevos mercados                                   |
| H | - Ventas:   |

- Desarrollo de nuevos productos / mercados
- Seguimiento de cartera
- V - Cumplimiento de metas de ventas
- Seguimiento de proyectos de I&D
- A - Actualización de las bases de datos de ventas
- Registrar las operaciones de mercado y ventas
- Elaborar el informe de gestión
- Elaborar el plan de acción de la empresa

### ➤ **Proceso de Producción**

Líder del Proceso: Ingeniero de Producción

Objetivo: Elaboración de productos que cumplan con los requisitos del cliente

Responsabilidades y Funciones:

- La planeación de la producción
- La elaboración de los Programas de BPM y HACCP
- Ejecución de los programas de BPM y HACCP
- Elaboración del producto en todas sus fases
- Disposición del producto no conforme
- Control del proceso y de la calidad del producto
- Seguimiento de los programas de BPM y HACCP
- Control de inventarios
- Control de Producto No Conforme
- Optimización y estandarización de los procesos de producción

### ➤ **Proceso de Investigación y Desarrollo**

Líder del Proceso: Ingeniero de Producción

Objetivo: Elaboración de productos que cumplan con los requisitos del cliente

Responsabilidades y Funciones:

- Realizar la investigación técnica y estudios de factibilidad para expansión de los procesos existentes o la implementación de nuevos procesos y/o productos:
  - Elaboración del anteproyecto
  - Diseño
  - Montaje
  - Puesta en marcha
- Verificación del cumplimiento de los requisitos

- Validación de los procesos de producción:
- Control del Proyecto: Cronograma y presupuesto;
- Optimización de los procesos de producción; y
- Estandarización de los procesos de producción.

### **6.7.3 Procesos de Soporte**

#### **➤ Proceso de Gestión de Materiales**

Líder del Proceso: Auxiliar de Producción

Objetivo: Suministrar materiales y servicios de acuerdo con los requisitos del cliente

Responsabilidades y Funciones

- Selección y calificación de los proveedores
- Identificación de los requisitos de los materiales
- Evaluaciones a terceros
- Cotización de productos y/o servicios
- Acopia, recepción y aprobación de los materiales
- Almacenamiento y despacho de productos
- Recuperación y venta de materiales obsoletos
- Seguimiento a las órdenes de compra
- Auditorías Externas a terceros
- Revaluación de proveedores
- Actualización de la base de datos de proveedores, materiales y productos

#### **➤ Proceso de Gestión de Personal**

Líder del Proceso: Coordinadora Administrativa

Objetivo: Garantizar las relaciones a largo plazo con el personal y su competencia dentro de la organización

Responsabilidades y Funciones

- Elaboración del Reglamento Interno:
- Establecer los perfiles laborales
- Elaboración del Programa de Salud, Higiene y Seguridad Industrial
- Selección, contratación, inducción y entrenamiento del personal.
- Liquidación de la nómina
- Atención de novedades
- Aplicación del Reglamento Interno
- Ejecución del Programa de Salud, Higiene y Seguridad Industrial

- Coordinación de los Programas de Capacitación
- Desarrollo de los programas de bienestar del personal
- Evaluaciones de desempeño
- Control del Programa de Salud, Higiene y Seguridad Industrial
- Evaluación de procedimientos
- Actualización de las hojas de vida.

#### ➤ **Proceso de Control de Calidad**

Líder del Proceso: Ingeniero de Producción

Objetivo: Inspeccionar y analizar las materias primas y los productos terminados

Responsabilidades y Funciones

- Planifica el Sistema de Control de Calidad
- Alistamiento de materiales y servicios para el funcionamiento del sistema
- Análisis de muestras
- Implementación de nuevos procedimientos analíticos
- Validación de resultados (Remuestreo)
- Control de inventario de contramuestras
- Validación de procedimientos

#### **Proceso de Gestión de Mantenimiento**

Líder del Proceso: Ingeniero de Producción

Objetivo: Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos

Responsabilidades y Funciones

- Elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo
- Ejecución del programa de Mantenimiento Preventivo
- Reparación y mantenimiento de los equipos
- Control del Programa de Mantenimiento Preventivo
- Actualización de los procedimientos
- Actualización de las Hojas de Vida de los Equipos.

## 7. ANÁLISIS Y MODIFICACIONES DEL MANUAL DE CALIDAD

Para el desarrollo de la pasantía se comenzó por la revisión de cada uno de los puntos que hacen parte del manual de la calidad de la empresa en lo referente al sistema de Gestión de la Calidad, debido a que la inclusión del proceso de gestión contable genera cambios en este documento.

Las modificaciones realizadas al Manual de Calidad de Proquimes S.A., quedan consignadas en un nuevo documento el cual ha sido aprobado previamente por el gerente de la empresa (véase anexo A).

La empresa tiene establecido un esquema que muestra el camino a seguir con la implementación del sistema de gestión de la calidad desde el componente estratégico hasta el mejoramiento continuo (véase figura 2).

La primera parte del Manual que refiere a la presentación, aprobación, historia de la empresa, objetivo, alcance, componentes estratégicos son temas que competen a la organización en general con cobertura para todos los procesos de la empresa; su vigencia se mantiene sin modificaciones.

De acuerdo con la revisión se hicieron las siguientes observaciones a partir del punto 4 del manual de la Calidad y destacamos los siguientes comentarios.

En el punto 4.1 Estructura Organizacional; la empresa Proquimes S.A. tiene estructurada su operación de acuerdo al enfoque basado en procesos que hace parte de los fundamentos de los sistemas de Calidad NTC-ISO 9000 Numeral 2.4<sup>25</sup>, donde el proceso de Gestión contable, ingresa formando parte de los procesos apoyo (véase Anexo A, página 12).

De acuerdo con el nuevo enfoque del Sistema de Gestión de la Calidad, el proceso Contable sigue dentro del área financiera, conservándose el organigrama, el cual esta caracterizado por áreas con la expectativa de gestionar la totalidad del área como procesos que se relacionan e interactúan (véase anexo A, página 13)

El punto 4.2 Descripción del sistema de Gestión de la Calidad: este esquema adoptado por la empresa sigue el modelo ISO 9001:2000<sup>26</sup> y se mantiene sin variación.

---

<sup>25</sup> NTC ISO 9000. Op cit.

<sup>26</sup> NTC ISO 9001. Op cit.



El punto 4.3 Alcance del sistema de Gestión de la Calidad: el sistema de Gestión de la calidad de Proquimes S.A. cumple los requisitos de la norma NTC-ISO 9001:2000<sup>27</sup> y al incluir el Proceso de Gestión Contable quedan comprendidos diez procesos aplicables a las cinco (5) líneas de producción existentes.

El punto 4.4 Mapa de Procesos: el proceso de gestión contable entra a ser parte de los procesos de gerencia por su importancia en la toma de decisiones. Como resultado son diez los procesos que abarca el sistema de Gestión de la Calidad los cuales se relacionan e interactúan entre sí (véase anexo A, página 15).

Los puntos 4.5 detalles y justificación de exclusiones (NTC-ISO 9001 requisito 1.2) y el punto 4.6 representante de la Dirección (NTC-ISO 9001 requisito 5.5.2) no sufren ninguna modificación<sup>28</sup>.

El punto 4.7 Sistema General para la Detección de las necesidades y expectativas de los clientes: se aplican los mismos principios y se incluyen las nuevas necesidades de acuerdo a la interacción tanto de clientes como proveedores y procesos del sistema con el proceso contable. El producto como tal no tiene requisitos para el proceso contable.

Tabla 1. Necesidades y Expectativas de los clientes

<b>Legales y Reglamentarios</b>	<b>De la Organización</b>	<b>Del Cliente y Proveedor</b>	<b>Del Producto</b>
Cumplir con las Principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	Garantizar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información contable.	Proveer la documentación contable y tributaria requerida de manera confiable, permanente y a tiempo.	
Estatuto tributario, Código de Comercio, Código Laboral.	Presentación y pago oportuno de las obligaciones tributarias	Mantener, entre el cliente y la empresa, la confidencialidad de la información contable.	
Decreto Reglamentario 2649 de 1993	Apoyo al presupuesto.		

<sup>27</sup> Ibid. ,

<sup>28</sup> Ibid.,

El punto 4.8 Sistema de Gestión hacia el Liderazgo: este no presenta modificaciones, la inclusión del proceso de gestión contable colabora con la aplicación de ese principio dado que apoya el desarrollo integral y armónico de la organización.

El punto 4.9 política de la calidad (NTC-ISO 9001 requisito 5.3)<sup>29</sup>: Esta no se modifica, se muestra su beneficio al Proceso de Gestión Contable y a su interacción con los siguientes resultados:

- Garantía de la Calidad: es opción de mejoramiento tecnológico en los procesos con la simplificación de métodos para generar información oportuna y confiable.
- Capacidad del personal: incrementa el desarrollo del Talento Humano que atiende el proceso al proveer datos que fortalecen el ejercicio liderazgo.
- La eficacia en la gestión: Permite tomar decisiones soportadas en hechos y documentos oportunos procedentes del proceso contable.
- Mejoramiento continuo: Mejoramiento integral del proceso contable al permitir la generación de planes de acción correctiva y preventiva de orden operativo, administrativo y socio cultural.

El punto 4.10 objetivos de calidad (NTC-ISO 9001 requisito 5.4.1)<sup>30</sup>: no presentan modificaciones. Se resalta la contribución del Proceso de Gestión Contable a estos objetivos:

- Propiciar relaciones comerciales a largo plazo con los clientes: Proporcionando información oportuna y confiable respecto a la continuidad de la oferta de productos y servicios basados en la información contable.
- Garantizar la calidad de los productos: Apoyar al proceso de gestión de materiales para que los estándares de insumos y materias primas se mantengan.
- Tener la velocidad de respuesta acorde con las necesidades de los clientes: Cumplir con los plazos de entrega de la información y sirviendo de apoyo a los diferentes procesos.

El punto 4.11 Caracterización de procesos; se incluye el Proceso de Gestión Contable a los Nueve procesos básicos identificados anteriormente; los cuales se gestionan dentro del marco del ciclo PHVA. (Véase anexo 2 del manual de Calidad, Anexo A).

---

<sup>29</sup> Ibid.,

<sup>30</sup> Ibid.,

En el punto 4.12 Metas de Calidad se agregan las que tienen que ver con el Proceso de Gestión Contable siguiendo los lineamientos de los requisitos de la norma ISO, que requiere hacer seguimiento y medición como una de las medidas del desempeño del sistema de gestión de la calidad (NTC-ISO 9001 Item 8.2)<sup>31</sup>

El punto 5 Responsabilidad y autoridad: los cambios se presentan dentro de la matriz proceso-cargo, donde se muestran las relaciones de autoridad y responsabilidad del proceso (véase anexo 4 del manual de calidad, Anexo A).

---

<sup>31</sup> Ibid.,

## 8. LINEAMIENTO SEGUIDO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE

La norma NTC ISO 9001 menciona en el numeral 4.2<sup>32</sup> que todas las organizaciones que adopten el sistema de Gestión de la Calidad deben cumplir con requisitos de la documentación donde se deben incluir los procedimientos documentados dentro de cada proceso.

Teniendo en cuenta este requisito se realiza protocolo escrito sobre las normas técnicas y políticas contables, procedimientos de trabajo y archivo, sistema de información y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal responsable del proceso de gestión contable con el propósito de establecer los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de la contabilidad de la empresa, a fin de evitar errores, arbitrariedades y fraudes en la información contable. Y para que la información contable obtenida sea transparente, oportuna y confiable (véase página 68).

En la elaboración del manual de proceso de Gestión contable se inicia con el desarrollo de la caracterización del proceso analizando cada uno de sus componentes, se identifica cada uno de los ciclos que hacen parte del proceso, las funciones que se realizan en cada uno de ellos y sus necesidades reales de información financiera y contable; en él se incluyen diagramas de flujo e instructivos que son una guía procedimental de lo que se hace primero como un apoyo a todo el personal que trabaja en el proceso, de igual forma se diseñan los formatos y registros necesarios que permiten proporcionar la evidencia requerida para la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad que se traduce en mayor control y permite la trazabilidad en la empresa (NTC-ISO 9001 requisitos 4.2.4 y 7.5.3)<sup>33</sup>.

### 8.1 CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE

Para el diligenciamiento de la caracterización del proceso de gestión contable se tomó como base el formato preestablecido en la empresa desarrollando de forma secuencial cada uno de los puntos contenidos en él. El análisis de la información arrojó los siguientes resultados:

**8.1.1 Factores claves de éxito:** la inclusión del proceso contable en el sistema de gestión de la calidad hace necesario que se determinen los factores claves de éxito para el proceso. Sin embargo, además de su determinación, es necesario

---

<sup>32</sup> Ibid.,

<sup>33</sup> Ibid.,

hacerles seguimiento a través del control y la evaluación continua para garantizar la supervisión operativa y financiera de los recursos asignados.

Los factores claves de éxito deben traducirse en ventajas competitivas fundamentales que le permitan al proceso alcanzar los objetivos propuestos. Entre los factores que se deben tener en cuenta son: contexto o medio ambiente, tamaño de la organización, tecnología, objetivos y estrategias.

El desarrollo del trabajo permite determinar diferentes factores claves de éxito en el proceso de gestión contable. (Véase figura 6, página siguiente).

El análisis de los diferentes factores de éxito permiten determinar lo que se espera del proceso y que se debe tener bajo control

Finalidad del proceso: suministrar información contable confiable y oportuna a los procesos del sistema satisfaciendo condiciones legales, normativas y tributarias.

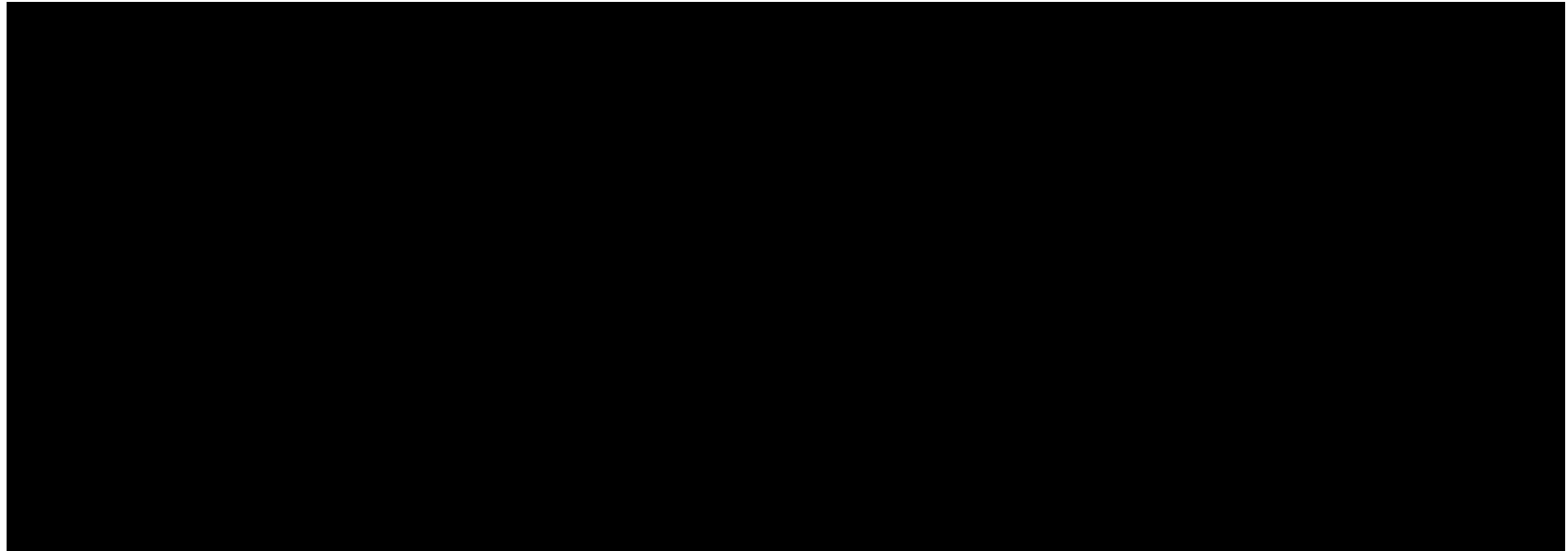
Alcance: teniendo en cuenta que Proquimes S.A. busca la confiabilidad y garantía en la información contable a través de su inclusión en el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de aumentar la eficiencia en la administración de recursos, el proceso de gestión contable debe de estar acorde con la filosofía y políticas establecidas en la empresa y con un manejo contable ético ya definido por la ley 43 de 1990, capítulo IV<sup>34</sup> donde se determinan unos principios, objetivos y lineamientos a seguir para el óptimo ejercicio de la profesión contable.

De acuerdo a esto el alcance inicia con la planificación de la administración de recursos económicos y termina con el informe de resultados.

---

<sup>34</sup> LEGIS. Op. cit., p. 18.

Figura 6. Factores claves de éxito en el proceso de gestión contable



Requisitos: Según el análisis de las necesidades, se establece que las contribuciones que se generan desde el proceso contable se centran en la confiabilidad y oportunidad de la información contable y el cumplimiento de fechas de entrega, entre las cuales se encuentran:

- Información y pagos tributarios
- Información contable
- Información y otros pagos
- Garantizar requisitos del cliente (entrega de facturas y certificados)

**8.1.2. Interacción con los otros procesos:** de acuerdo a los requisitos generales planteados en la norma para el sistema de gestión de la calidad la organización debe determinar la secuencia e interacción de los diferentes procesos. (Véase tabla 2, página siguiente).

Tabla 2. Interacción de los procesos

Entradas del proceso Contable para los demás procesos del sistema
Salidas v/o requerimientos del proceso Contable para los demás procesos

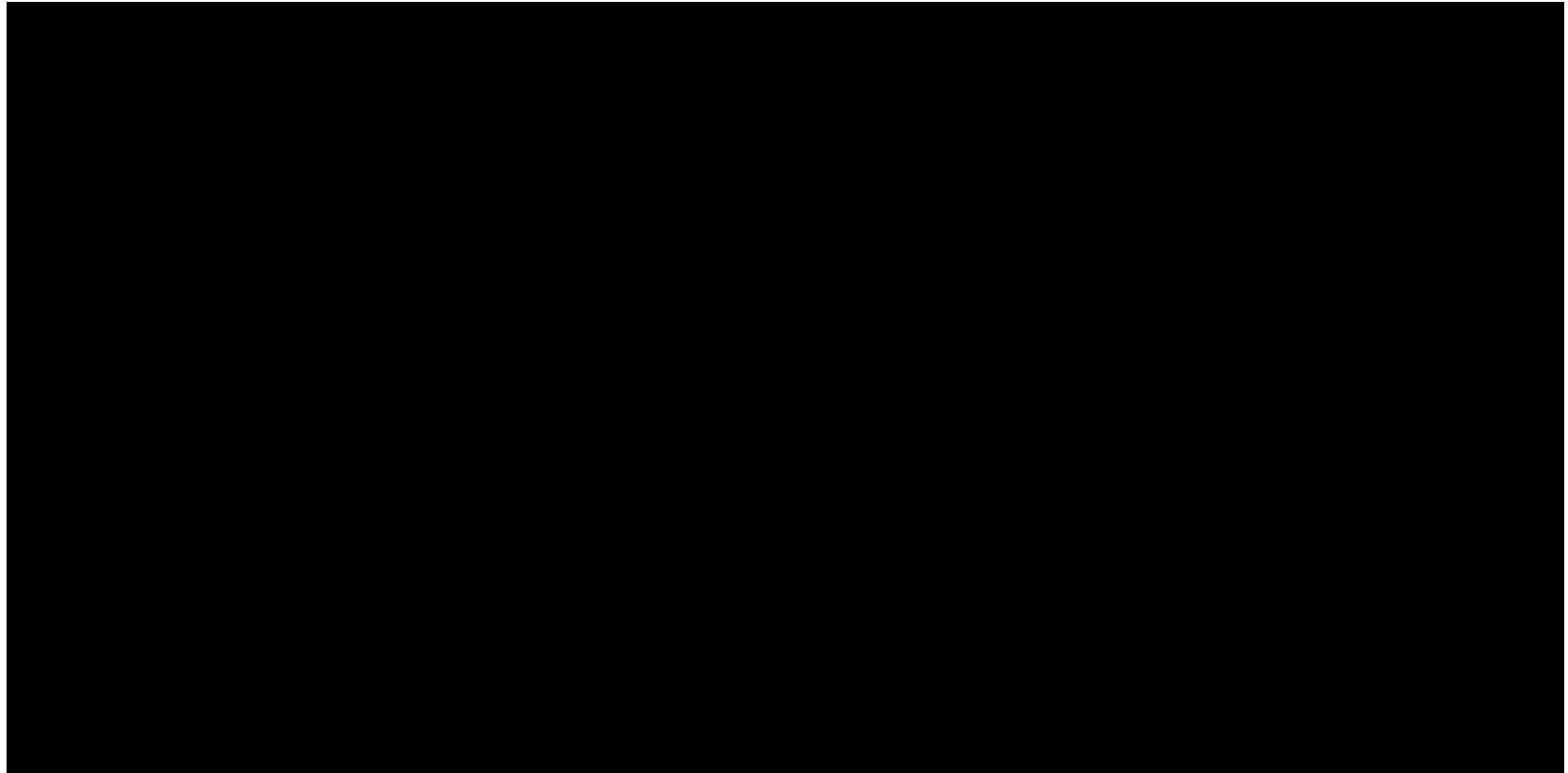
I & D: Investigación y Desarrollo.



**8.1.3 Causas:** de acuerdo con el alcance establecido para el proceso de gestión contable, se considera que la empresa debe tener bajo control todas las cuentas que afectan la contabilidad (Caja – Bancos – Inversiones - Cuentas por Cobrar – Inventarios - Propiedad Planta y Equipo – Diferidos – Valorizaciones - Obligaciones Financieras – Proveedores - Cuentas por Pagar - Impuestos Gravámenes y Tasas - Obligaciones Laborales - Pasivos Estimados y Provisiones - Otros Pasivos - Capital Social – Reservas - Revalorización del Patrimonio - Resultados del Ejercicio - Superávit por Valorización – Ingresos – Gastos – Costos).

Teniendo en cuenta los anterior se elabora el diagrama causa efecto de las actividades fundamentales del proceso (véase figura 7, página siguiente).

Figura 7. Diagrama Causa Efecto. Entradas y salidas del Proceso Contable



**8.1.4 Indicadores de Gestión:** Con el fin de que la empresa mantenga una adecuada flexibilidad y competitividad interna; y, para facilitar la gestión del proceso contable es fundamental tener un sistema de control que permita hacer un seguimiento continuo de las variables claves más relevantes. Para ello es necesaria su identificación a través de la determinación de indicadores.

La utilización de indicadores permite prever, medir y comparar su evolución y facilitar el proceso de control. Por otra parte, permiten señalar más claramente las prioridades hacia las que debe orientarse la actuación de los diferentes responsables.

Los indicadores permiten orientar el comportamiento y evaluar, de forma cualitativa y cuantitativa la eficiencia y la eficacia de la gestión de los responsables del proceso.

Por lo anterior y de acuerdo al estudio realizado se identifican los indicadores de gestión para el proceso contable de tal forma que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos tanto del proceso como los de la calidad (véase anexo 3 del manual de calidad, Anexo A).

**8.1.5. Metas de calidad.** Una vez establecidos los indicadores para el proceso de gestión contable se le asigna una meta a cada uno de ellos (véase anexo 3 del manual de calidad, Anexo A).

Cumplimiento de plazos

- Informes de cierre de mes: los cinco (5) primeros días del mes siguiente.
- Informe de Cartera: los cinco (5) primeros días del mes siguiente.
- Liquidación impuestos: los cinco (5) primeros días del mes siguiente.
- Declaraciones y pago de impuestos: tres días antes de la fecha de vencimiento.
- Requerimientos de Clientes: Cinco días después de recibida la solicitud.

El análisis de cada una de estas variables permitieron el diligenciamiento de la caracterización del Proceso Contable (véase página 70).

## **8.2 LINEAMIENTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCESO DE GESTION CONTABLE**

Dentro del contenido del manual de procedimiento del proceso de gestión contable se incluyen los siguientes ítems:

**Objetivo.** Este Proceso tiene por objeto describir el tratamiento de la información contable, desde su obtención hasta su presentación en términos de información terminada.

**Alcance.** Este proceso aplica a todo el personal de Proquimes S.A., cuyos procedimientos son atribuibles a la Gestión Contable.

**Bases Legales.** Se determinan las normas que se deben tener en cuenta: contables, estatutarias y otras establecidas por los organismos competentes y de calidad establecidas por la Norma ISO.

**Conceptos.** Se describen algunos términos necesarios con el fin de que todas personas que interactúen con el proceso tengan un mismo enfoque para cada uno de ellos.

**Políticas contables.** Describe los lineamientos a seguir por el personal que trabaja dentro del proceso, incluye tanto políticas internas como de carácter legal.

**Desarrollo del manual de procedimiento del proceso de Gestión Contable.** Describe el procedimiento necesario que se requieren en cada uno de los ciclos.

### **8.3 CICLOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE**

Inicialmente comprende el ciclo general de la contabilidad, luego se desarrollan cada uno de los ciclos considerados de mayor relevancia dentro del proceso; como son manejo de la documentación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, reembolso de caja menor, manejo de impuestos y cierre contable y ajustes; procedimientos que se realizaron a través de diagramas de flujo. El ciclo de la conciliación bancaria y de nómina se manejaron como instructivos cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma.

**8.3.1 Ciclo General de la Contabilidad.** Muestra todo el proceso que se debe realizar desde el principio de un período contable hasta su culminación con la elaboración de los estados financieros a través del reconocimiento de una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que permiten alcanzar el logro de los objetivos generales de la propia contabilidad (identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones del ente económico, en forma clara, completa y fidedigna); apoyando a la gerencia en la toma de decisiones, cumplimiento de metas y el logro de objetivos propuestos. En él se identifican, el análisis de las transacciones, registros, elaboración de balances de prueba, hoja de trabajo, asientos de ajustes, efectos de los errores, elaboración de balances de comprobación, elaboración y auditoría de estados financieros y finalmente el cierre de los libros, para nuevamente comenzar con un nuevo periodo contable (véase página 75).

Procesos que intervienen:

- Gestión contable
- Gestión Gerencial
- Gestión Financiera
- Gestión de personal
- Gestión de Producción
- Gestión de Materiales

Formatos utilizados:

Todos los documentos y correspondencia recibida en el proceso de gestión contable.

Reportes Generados:

Los generados por cada uno de los ciclos.

**8.3.2 Ciclo Manejo de la información.** El adecuado manejo de la documentación que ingresa al proceso contable, seguido de su validación y registro hasta su archivo permiten que la información sea pertinente.

Los documentos comerciales son de vital importancia en las empresas porque permiten mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan , precisar la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones y para comprobar los asientos de contabilidad.

El manejo de los documentos y su archivo está reglamentado en el código de comercio<sup>35</sup>. y en del decreto 2649 de 1993<sup>36</sup>. Es por esto que se le da un interés especial al manejo y control de la documentación (véase página 76).

Unidades que intervienen:

Proceso de Gestión contable

Formatos utilizados:

Todos los documentos y correspondencia recibida en el proceso de gestión contable.

---

<sup>35</sup> Código de Comercio. Bogotá: Legis editores S.A., 1971.

<sup>36</sup> LEGIS. Plan Único de Cuentas. Op cit.

Reportes Generados:

Los generados por cada uno de los ciclos.

**8.3.3 Ciclo de cuentas por cobrar:** Denominado también ciclo de ingresos, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para realizar las transacciones con los clientes para el intercambio de los productos o servicios por efectivo.

Las funciones típicas de el ciclo de cuentas por cobrar son: Otorgamiento de crédito, toma de pedidos, despacho y entrega de mercancía y/o prestación del servicio, facturación, Contabilización de comisiones, Contabilización de garantías, cuentas por cobrar, cobranza, ingreso del efectivo, ajuste a facturas y/o notas de crédito (véase página 77).

Proceso que intervienen:

- Gestión contable
- Producción
- Gestión Gerencial
- Mercadeo

Formatos utilizados:

- Pedido
- Orden de Compra cliente
- Remisión (véase página 99).
- Factura de Venta (véase página 100).

Reportes Generados:

Relación de Cartera

**8.3.4 Ciclo de Cuentas por Pagar.** Denominado también ciclo de compras, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para la adquisición y pago de mercancía. En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Las funciones propias de ciclo de cuentas por pagar son: selección de proveedores, preparación de solicitudes de compra, función específica de compras, recepción de mercancías y suministros, Control de calidad de

mercancías y servicios adquiridos, registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados y desembolso de efectivo (véase página 78).

Procesos que intervienen:

- Gestión contable
- Gestión de Materiales
- Gestión Gerencial

Formatos utilizados:

- Requisición de materiales
- Orden de compra
- Factura de Compra

Reportes Generados:

Cuentas por pagar

**8.3.5 Ciclo Reembolso de caja menor.** Con el fin de atender los gastos urgentes e imprescindibles que se generan en la empresa se crea un fondo fijo de caja menor. El cual debe tener siempre la cantidad disponible para los gastos menores; para garantizar esto se debe realizar el reembolso de caja menor cada que el monto se disminuya en un porcentaje considerable. La descripción del procedimiento de reembolso de caja menor tiene como propósito unificar los criterios para su manejo (véase página 79).

Procesos que intervienen:

- Gestión contable
- Gestión Financiera
- Gestión de Materiales

Formatos utilizados:

- Documentos soportes de caja menor
- Reembolso de caja menor (véase página 90).

Reportes Generados:

Nota contable (véase página 120).

**8.3.6 Ciclo de Impuestos.** La contabilidad proporciona a la empresa la información necesaria para cumplir con las obligaciones de carácter fiscal: de un lado, el pago de los impuestos y, de otro, facilitar a los organismos de control la

inspección de los tributos y la comprobación de sus declaraciones. Este ciclo se realiza de manera mensual ó anual de acuerdo con el impuesto que se este generando. (véase páginas 80 y 81).

Unidades que intervienen:

- Proceso de Gestión contable
- Proceso de Gestión Gerencial
- Revisor Fiscal

Formatos utilizados:

- Formularios de impuestos
- Libro de auxiliar de cuentas

Reportes Generados:

Declaraciones de impuestos

**8.3.7 Ciclo de Cierre contable y ajustes.** Al finalizar un periodo contable, se debe proceder a realizar los ajustes y conciliaciones del caso, cerrar las cuentas de resultado para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo que bien puede ser una pérdida o una utilidad.

Entre los ajustes más importantes que se deben hacer está la depreciación de los activos fijos, la amortización de los activos intangibles y diferidos, la provisión de cartera y los ajustes necesarios en los inventarios (véase página 82).

Procesos que intervienen:

- Gestión contable
- Gestión de Producción
- Gestión de Materiales
- Gestión de Personal

Formatos utilizados:

- Lista de chequeo actividades del proceso de Gestión contable
- Informe de inventario final
- Ordenes de compra pendientes
- Liquidación de la seguridad social y parafiscales



Reportes Generados:

- Notas contables, (véase página 120).
- Informes de Producción
- Balance de comprobación
- Informes Financieros

**8.3.8 Ciclo Conciliación Bancaria.** En el mundo empresarial el efectivo es visto como la parte más importante y delicada en cuanto a la manipulación, uso y preservación del mismo, es por ello que en toda empresa nunca debe faltar buenas directrices que garanticen el buen aprovechamiento del este activo. Dicha importancia radica en que el efectivo es el medio por el cual se logran obtener bienes o servicios, útiles para el objetivo general de una empresa y que generalmente se maneja por medio de la tenencia del mismo en cuentas bancarias. En la mayoría de los casos el saldo del estado de cuenta bancaria al final de cada mes y el saldo que aparece en los libros de la empresa no coinciden, en estos casos es necesario efectuar una conciliación mensual con cada uno de los bancos en los cuales se tienen cuentas, de esta forma se determinan las diferencias existentes y se consigue el saldo correcto.

La conciliación bancaria se convierte en una herramienta de control interno del efectivo por lo cual se considera necesario mostrar el ciclo a través de un instructivo que contiene el método y las reglas de presentación para elaborar la conciliación bancaria (véase página 105).

Procesos que intervienen:

- Gestión contable
- Gestión Financiera

Formatos utilizados:

- Extracto Bancario
- Conciliaciones Bancarias

Reportes Generados:

Notas contables (véase página 120).

**8.3.9 Ciclo de nómina.** Las funciones típicas de este ciclo son: funciones específicas de nómina, aportes a la seguridad social, Provisión de prestaciones sociales, liquidación y pago de prestaciones sociales, control de la nómina y desembolso de efectivo. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, se relacionan

como parte de este ciclo las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos.

Debido a la cantidad de funciones que se realizan dentro del ciclo de nómina se considero pertinente realizarlo a través de un instructivo (véase página 121).

Procesos que intervienen:

- Gestión contable
- Gestión de Producción
- Gestión de Personal

Formatos utilizados:

- Liquidación prima de servicios (véase página 138).
- Liquidación Vacaciones (véase página 140).
- Liquidación Cesantías (véase página 142).
- Liquidación Intereses de Cesantías (véase página 144).
- Liquidación de Prestaciones Sociales (véase página 146).
- Reporte de Novedades Proceso de Producción
- Reporte de Novedades Proceso de Personal

Reportes Generados:

- Nómina
- Desprendibles de nomina
- Reporte provisión de prestaciones sociales
- Reporte provisión de seguridad social
- Reporte provisión de parafiscales

## **8.4 ANÁLISIS DE RIESGOS**

De acuerdo al requisito número 8 de la norma ISO 9001<sup>37</sup>, medición, análisis y mejora, se procedió a realizar la Matriz de análisis de riesgos la cual incluye las desviaciones que se han detectado en el proceso de Gestión contable con las consecuencias más relevantes; valoración de riesgos a través del AMEF (Análisis de Modos Efectos y Fallas). Finalmente se elabora el plan de acción para cada una de las desviaciones; el cual incluye acciones preventivas, correctivas y contingentes, lo que permiten al proceso encaminarse a la mejora continua que es uno de los objetivos fundamentales del sistema de Gestión de la calidad.

---

<sup>37</sup> NTC ISO 9001. Op cit.

En el ambiente laboral se cuenta con una herramienta muy poderosa que permite poner en práctica el PHVA. Consiste en el Análisis de Modos Efectos y Fallas AMEF, aplicado a la planeación y seguimiento de actividades en un plan de acción propuesto. Es una técnica diseñada originalmente para determinar posibles fallas en un sistema, definiendo el nivel de impacto. Este parámetro corresponde al producto de tres factores que tienen un gran efecto sobre el sistema, o que son aquellos indicadores que hemos escogido. La aplicación clásica se encuentra en el Control de Calidad, donde se definen tres parámetros para determinar las posibles fallas de calidad en un producto. El primero es la frecuencia de la desviación, como afecta al riesgo, se establece si es a menudo o en forma esporádica. El segundo es la detección con la que aparece la desviación, si es difícil o fácil de detectar. El tercero son los costos que genera a la empresa por causa de la desviación. A los tres parámetros se asignó una escala de valores numéricos, así:

	1	2	3
<b>FRECUENCIA</b>	POCA	MEDIA	MUCHA
<b>DETECCION</b>	FACIL	REGULAR	DIFICIL
<b>COSTOS</b>	< \$1.000.000	Entre \$1.000.000 y \$5.000.000	> \$5.000.000

El nivel de IMPACTO corresponde a la multiplicación de los factores:

Impacto = Frecuencia x Detección x Costos

Es decir que una desviación que sea muy frecuente para el proceso contable (Frecuencia=3), es difícil de detectar (Detección=3) y sea costoso para la empresa (Costos=3), tendrá un impacto de  $3 \times 3 \times 3 = 27$ , el máximo valor en la escala. Por el contrario, una desviación que sea poco frecuente (Frecuencia=1), sea fácil de detectar (Detección=1) y con un costo menor a \$1.000.000 (Costos=1), tendrá un impacto de 1, el menor valor en la escala. De esta forma se logra manejar una situación subjetiva con criterios objetivos; aquellas situaciones de mayor impacto serán las de mayor atención (véase página 92).

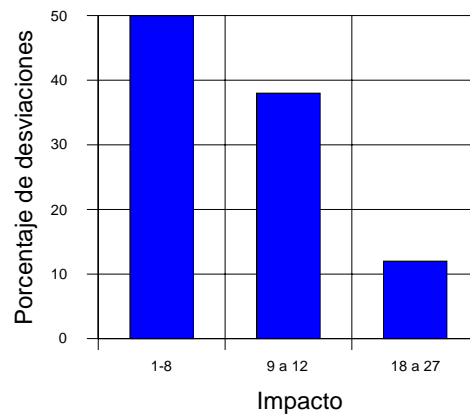
Una vez se ha establecido la valoración de los riesgos, y el plan de acción para cada una de las desviaciones se aplica el modelo de Pareto para estar seguros de que las situaciones se analizan de forma objetiva. Vilfredo Pareto, economista del comienzos del siglo 20, quien estableció la famosa regla 80/20 de “ muchos triviales y pocos vitales”. En su modelo afirma que en cualquier situación existe una gran cantidad de factores que tienen ninguna o poca incidencia en el sistema, mientras que muy pocos realmente si lo controlan. La aplicación más conocida es “el 80% del negocio depende del 20% de los clientes”. La herramienta consiste en realizar un gráfico donde agrupamos por categorías las variables y determinamos su población (%)

De acuerdo con los resultados se observa que se cumple la regla de Pareto; donde se evidencia dos puntos críticos en los cuales el proceso de Gestión Contable debe concentrarse para obtener los mejores resultados. Las actividades con mayor impacto son: la no incorporación de los documentos dentro del periodo correspondiente y la no realización de las conciliaciones de las cuentas.

Tabla 3. Modelo de Pareto para los riesgos en el proceso de Gestión contable

<i>Items</i>	<i>Cantidad</i>	<i>%</i>	<i>Impacto</i>
1, 2, 3, 6, 7, 13, 14 y 16	8	50	1-8
4, 5, 8, 9, 12 y 15	6	38	9-12
10 y 11	2	12	18-27
	16	100	

Gráfico 1. Análisis de Pareto para los riesgos en el Proceso de Gestión contable



## **8.5 INFORME DE GESTIÓN**

El informe de gestión es un documento que están obligados a formular todos los procesos en la empresa con el fin de informar de manera formal sobre los resultados de la gestión en cada uno de ellos.

El informe muestra los diferentes indicadores del proceso de gestión contable, los cuales se monitorean por periodos, que al ser comparados con las metas propuestas permiten analizar las diferentes situaciones presentadas sobre las cuales se realizan acciones correctivas que permiten de una otra forma buscar el mejoramiento continuo.

El informe de Gestión debe contener indicadores, Metas propuestas, análisis de los resultados de manera escrita y gráfica, registro de reclamos y registro de acciones correctivas. (véase página 95).

El desarrollo de cada uno de estos elementos permiten la elaboración del manual de proceso de gestión contable.

## **9. MANUAL DE PROCESO DE GESTION CONTABLE**

Documento escrito que contiene el manual de proceso de gestión contable para la empresa Proquimes S.A., el cual se ajusta al procedimiento documental implementado en la empresa denominado: "Presentación y estructura de los documentos" y ha sido previamente aprobado (véase páginas 68 - 137).



**PROQUIMES S.A.**


**SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA CALIDAD  
PC-PC-001  
PROCESO DE GESTION CONTABLE.**

**CONTENIDO**

<b>CÓDIGO DE DOCUMENTO</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRE DE DOCUMENTO</b>
MC-GC-001	MC	Caracterización del proceso de Gestión Contable
PC-PC-001	Procedimiento	Descripción del proceso de Gestión Contable
FR-PC-001	Formato	Lista de chequeo actividades de proceso de Gestión Contable
FR-PC-002	Formato	Atención de solicitudes
FR-PC-003	Formato	Lista de chequeo de documentos
FR-PC-004	Formato	Reembolso de caja menor
FR-PC-012	Formato	Matriz análisis de riesgos
FR-GC-033	Formato	Informe de Gestión
FR-GC-007	Formato	Registro de acción correctiva y/o preventiva
		Remisión, Factura de venta, Nota crédito, Nota débito, Documento equivalente a la factura, Certificado de retenciones.
IC-PC-001	Instructivo	Conciliación bancaria
IC-PC-002	Instructivo	Nomina

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001	
			VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 10 DE 10 DEL ANEXO 2	
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>				
<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE</b>				
Suministrar información sistemática contable confiable, oportuna y verificable a los procesos del sistema que satisfacen exigencias tributarias.				
<b>OBJETIVO:</b>				
<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Coordinadora Administrativa				
<b>ALCANCE:</b> <b>INICIO:</b> Planificación de la administración de Recursos <b>FIN:</b> Informe de Resultados Económicos				
<b>REQUISITOS</b>				
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>	
Transparencia en el proceso Contable.	Información oportuna y confiable		Decreto 2649 de 1993 Estatuto Tributario Código Laboral Código de Comercio NTC- ISO 9000	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Gestión Gerencial	Plan Estratégico Plan de Operaciones	P Planeación operación contable del periodo. Planeación tributaria		
Todos los procesos Cliente Externo	Documentos y soportes	H Actualizar el sistema contable Registro diario de las operaciones de la Empresa: Facturación, Compras, Nomina, Disponible, provisiones. Declaraciones de Impuestos: IVA, ICA, Retefuente, renta Requerimientos legales Requisiciones Cierre contable	Informe Contable Estado Cartera Balance de Prueba Declaración Impuestos Certificado Proveedores Certificado Empleados Estados Financieros	Gestión Gerencial Clientes Internos Clientes Externos Proveedores Terceros
		V Auditoría Interna Revisión de los informes contables por parte De la Gerencia	Informe financiero	Junta Directiva
		A Replanteamiento Estratégico Replanteamiento tributario Acciones para el Mejoramiento Continuo	Informe de Gestión Estrategias	Gestión Gerencial Cliente externo
<b>RECURSOS</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS SOPORTE</b>	
HUMANOS: Personal Calificado	Informes Contable Informe de Gestión Planes de Acción	Plan de Operaciones Plan de Ventas Información Técnica Especializada	Gestión de Personal	
TECNICOS: Sistema de información				
<b>INDICADORES:</b>			<b>SEGUIMIENTO</b>	
<b>Eficiencia:</b>	1. Cumplimiento de las actividades programadas: Actividades ejecutadas / actividades programadas * 100		Gerencia	<b>Frecuencia</b> Mensual
<b>Cumplimiento de Metas:</b>	2. Garantizar el cumplimiento de plazos establecidos Solicitudes del cliente no resueltas en plazo / total solicitudes * 100		Gerencia	Mensual
	3. Garantizar el cumplimiento de cronograma establecido Promedio de días de cumplimiento de actividades del proceso contable.		Gerencia	Mensual
<b>Indicador de confiabilidad:</b>	4. Número de no conformidades atendidas en el periodo.		Gerencia	Mensual



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: PC-PC-001
		VERSIÓN 01
	DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 1 DE 13

### 1. OBJETIVO

Este Proceso tiene por objeto describir el tratamiento de la información contable, desde su obtención hasta su presentación en términos de información terminada.

### 2. ALCANCE

Este proceso aplica a todo el personal de Proquimes S.A., cuyos procedimientos son atribuirles a la Gestión Contable.


### 3. DEFINICIONES

**Principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA:** Se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

**Cualidades de la información contable:** Para satisfacer adecuadamente los objetivos la información contable debe ser:

- Comprensible
- Útil (pertinente y confiable)
- Comparable

**Proceso contable:** Es el registro sistemático de los hechos económicos de la empresa por medio de procedimientos manuales, mecánicos o electrónicos, con el fin de

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: PC-PC-001
	DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 2 DE 13

suministrar información sobre el negocio.

**Etapas del proceso contable:** Realización de un hecho económico soportado por un documento fuente (facturas, recibos de caja, cheques, comprobante de egresos, etc).


- Elaboración de comprobantes y su registro en orden cronológico
- Análisis de transacciones por cada cuenta
- Resumen de la información en los estados financieros


#### 4. BASES LEGALES

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 354
- Ley 145 de 1960 y Ley 43 de 1990 (Reglamentan la profesión del Contador Público)
- Decreto Reglamentario 2649 de 1993 (Regula los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia).
- Decreto Reglamentario 2650 de 1993 (Plan único de cuentas para comerciantes)
- Norma Internacionales de contabilidad
- Código de Comercio
- Estatuto tributario
- Código sustantivo de trabajo
- Conceptos y resoluciones de la DIAN
- Disposiciones de la Superintendencia de Sociedades
- Estatuto general de la empresa y demás normas internas.

#### 5. POLITICAS DEL CONTABILIDAD

##### 5.1 GENERALES

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: PC-PC-001
		VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 3 DE 13
<p>Instituir la transparencia de la información contable a través de un proceso limpio que vaya a la par con la política de la confianza y acorde con la normatividad vigente, los estatutos y políticas de la empresa.</p> <p>Producir información financiera de calidad con base en el registro oportuno y confiable de las operaciones, para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos encaminados a la mejora continua.</p> <h2>5.2 ESPECÍFICAS</h2> <p>La identificación de los hechos económicos se debe apoyar los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (Decreto 2649/93).</p> <p>Los hechos económicos y los recursos deben ser apropiadamente cuantificados con sujeción a la norma técnica (Decreto 2649/93).</p> <p>Los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el cual se realizan y deben manejarse de acuerdo a las normas técnicas específicas para cada concepto.</p> <p>Los comprobantes contables deben estar debidamente soportados.</p> <p>La información contable debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representar fielmente las transacciones de acuerdo con su realidad económica.</li><li>• Ser susceptible de ser comprobada.</li><li>• Ser útil para todos los procesos.</li></ul>		

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: PC-PC-001
	DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 4 DE 13

- Cumplir con los plazos establecidos.

## 6. DESARROLLO

6.1.1

PROCESO CONTABLE

6.1.2

CICLO MANEJO DE DOCUMENTACION

6.1.3

CICLO CUENTAS POR COBRAR

6.1.4

CICLO CUENTAS POR PAGAR

6.1.5

CICLO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

6.1.6


CICLO LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTOS MENSUAL: IVA, ICA, RETEFUENTE

6.1.7

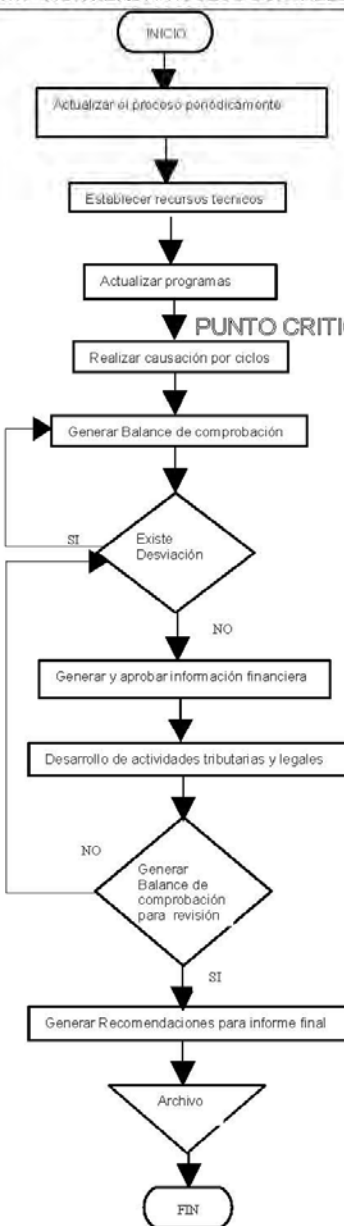
CICLO LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTOS ANUAL: DECLARACION DE RENTA, DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

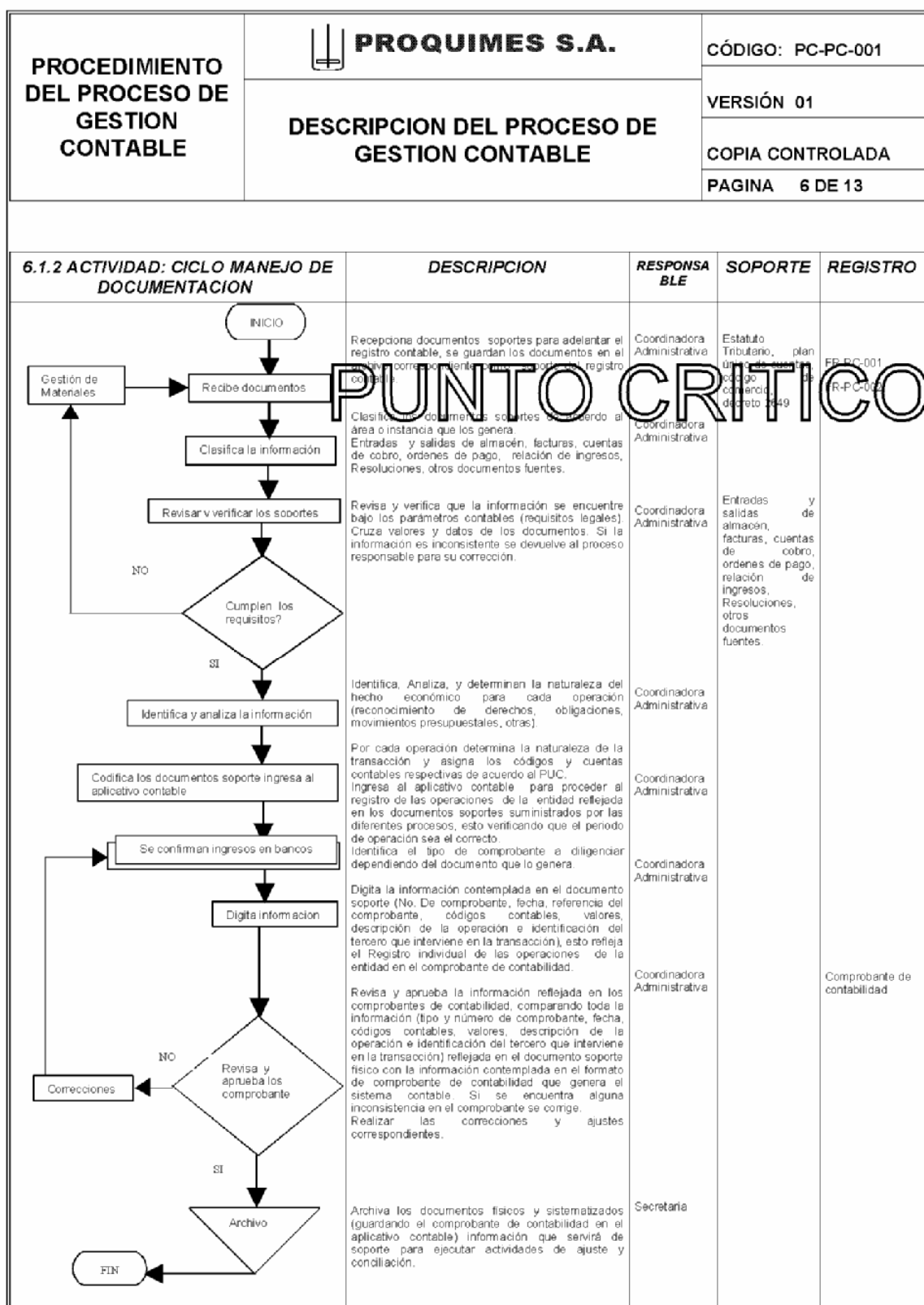
6.1.8


CICLO CIERRE CONTABLE Y AJUSTES

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PC-001
	<b>DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	<b>VERSIÓN</b> 01
		<b>COPIA CONTROLADA</b>
		<b>PAGINA</b> 5 DE 13

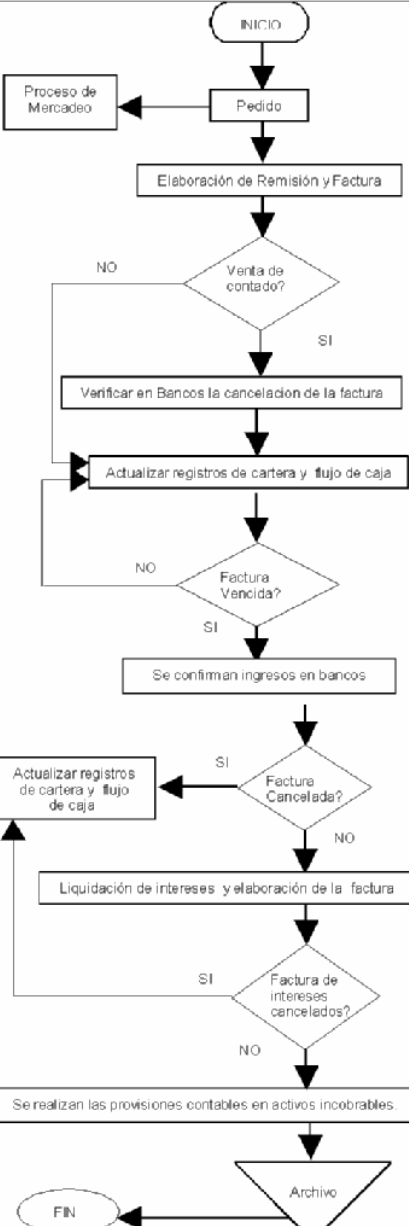
  


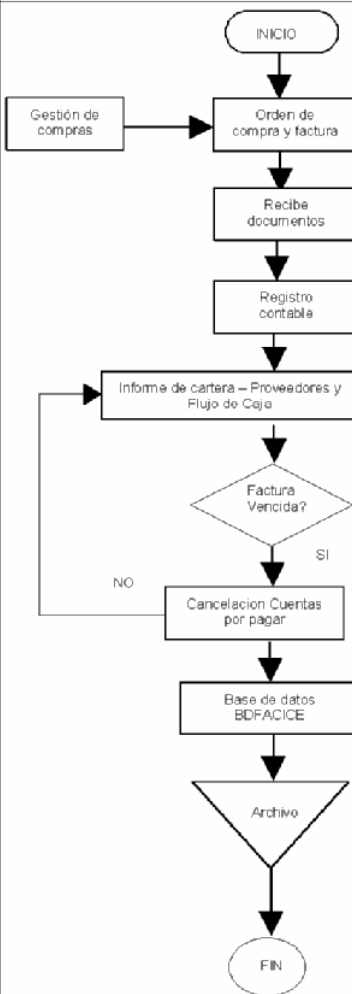
6.1.1 ACTIVIDAD: PROCESO CONTABLE	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE	REGISTRO
	Realizar cambios y/o modificaciones reglamentadas legalmente e introducirlos adecuadamente al programa contable. Capacitar y entrenar al personal, según cambios y ajustar responsabilidades. Ajustar al costo estándar los productos terminados.	Coordinadora Administrativa	Estatuto Tributario, Documentos de la Dian Plan de operaciones	Registro de Capacitación FR-GR-011 y FR-GR-012 – Nota de Contabilidad
	Establecer y asegurar recursos (técnicos, operativos en la recepción, plan de operación y control documental).	Coordinadora Administrativa	Plan de operaciones	
	Acondicionar, ajustar y actualizar programa contable SIIGO y documentos contables	Coordinadora Administrativa	Manual de procedimiento del programa contable SIIGO	
	Adelantar actividades de recepción, registro de los ciclos (información contable, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, reembolso caja menor, liquidación y pago de impuestos anual y mensual, cierre contable).	Coordinadora Administrativa	Estatuto Tributario, plan único de cuentas, código de comercio, decreto 2649	Libro diario FR-PC-001
	Verificación selectiva de la información y análisis de la misma.			
	Corregir y ajustar cuentas y documentos	Coordinadora Administrativa	Estatuto Tributario, plan único de cuentas, código de comercio, decreto 2649	Balance de prueba
	Preparar, tramitar y elaborar las declaraciones de carácter fiscal ante la dirección de impuestos y aduana nacionales Dian, Cámara de comercio, DANE, Industria y comercio, superintendencia de sociedades y efectuar los pagos correspondientes.	Coordinadora Administrativa	Notas contables	Nota de ajustes, Declaraciones, informes certificados, FR-PC-001 y FR-PC-002
	Aprobar balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y en la situación financiera y estado de flujo de efectivo.	Gerente		Balance de Prueba
	Impresión y entrega del cierre contable mensual.	Coordinadora Administrativa		
	Proponer políticas de inversión que contribuyan al mejoramiento institucional, participar en el diseño, elaboración, organización, coordinación y control de planes, proyectos que guardan relación con el área contable.; revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad del sistema contable.	Gerente	Recomendaciones a los informes	Relación de recomendaciones
	Se guardan los documentos en los archivos correspondientes como soportes de los registros contables.	Secretaria		




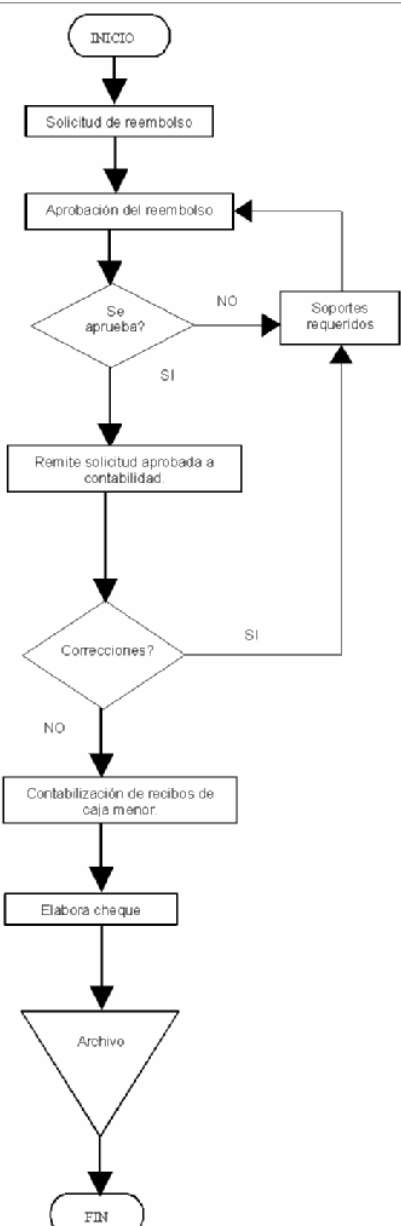
PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>  DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	CÓDIGO: PC-PC-001
		VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 7 DE 13


  

6.1.3. ACTIVIDAD: CICLO DE CUENTAS POR COBRAR	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE	REGISTRO
	<p>Del proceso de mercadeo se recibe el pedido, orden de compra, donde se indica la cantidad y la fecha.</p> <p>Para la mayoría de los cliente la remisión y factura en original se colocan en un sobre dirigido al área de compras y se anexa al certificado de calidad para ser entregados al transportador. Para clientes como Bayer, Newell copia de la remisión y factura original se enviar por correo.</p> <p>verifican los ingresos en la cuenta corriente. <b>Programa Ocired Acceso restringido a C. Administrativo.</b> El despacho se autoriza cuando se ha cancelado la factura.</p> <p>Se registra en cartera, en el flujo de caja y en la base de datos BDFACICE la cancelación de la factura.</p> <p>A diario se verifican los ingresos en la cuenta corriente. <b>Programa Ocired Acceso restringido a C. Administrativo</b></p> <p>Se liquidan los intereses de mora a la tasa de usura vigente, y se elabora la factura correspondiente. El documento se envia por correo al cliente.</p> <p>Esta actividad se realiza después de haber culminado todo el proceso de cobro según lo establecido en el Estatuto tributario.</p> <p>Archiva los documentos físicos y sistematizados (guardando el comprobante de contabilidad en el aplicativo contable) información que servirá de soporte para ejecutar actividades de ajuste y conciliación.</p>	<p>Gerente</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa Secretaria</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Secretaria</p>	<p>Lista de Precios, Orden de Compra, pedido</p> <p>Requisitos Facturación, Estatuto Tributario, Código de Comercio</p> <p>Movimiento diario del Banco</p> <p>Movimiento diario del Banco</p> <p>Requisitos Facturación, Estatuto Tributario, Código de Comercio</p> <p>Plan Único de Cuentas y Estatuto Tributario</p>	<p>Remisión y Factura</p> <p>Recibo de Caja, Flujo de Caja y Cartera</p> <p>Flujo de Caja y Cartera y BDFACICE</p> <p>Factura</p> <p>Nota de Contabilidad y Relación de Informe sobre el proceso de cobro.</p>

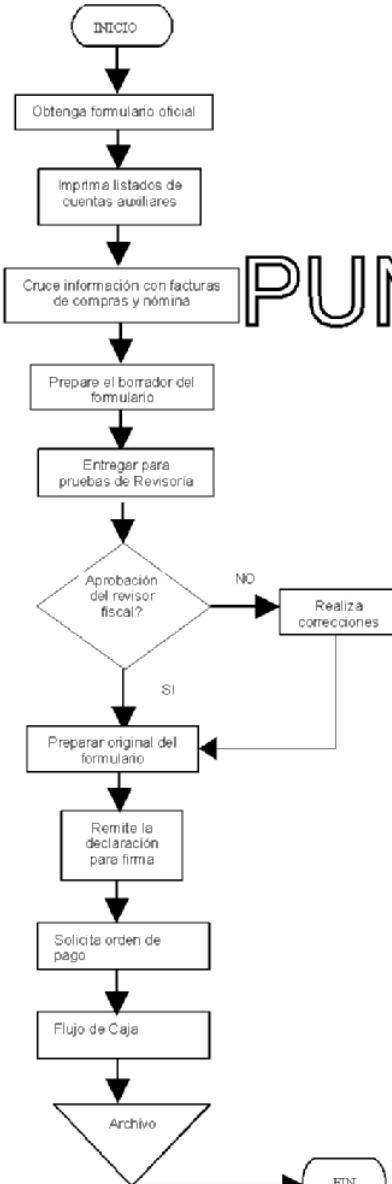
PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: PC-PC-001		
	DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	VERSIÓN 01		
		COPIA CONTROLADA		
		PAGINA 8 DE 13		
6.1.4 ACTIVIDAD: CICLO DE CUENTAS POR PAGAR	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE	REGISTRO
	<p>Del proceso de compras se recibe la orden de compra y la factura, donde se indica la cantidad, el valor y la fecha.</p> <p>Verificación si la factura cumple con los requisitos de ley y si tiene la orden de compra ya a probada por el líder del proceso y gerente.</p> <p>Se realiza el registro contable si tiene la orden de compra y la factura, si solo tiene la orden de compra se hace una provisión en pasivos o el respectivo anticipo.</p> <p>Con el cierre mensual se hace el informe de cuentas por pagar para la elaboración del flujo de caja.</p> <p>De acuerdo a la programación se realiza el pago por cheque, transferencia o caja menor.</p> <p>Se registra en la base de datos el cheque y la factura cancelada.</p> <p>Archiva los documentos físicos y sistematizados (guardando el comprobante de contabilidad en el aplicativo contable) información que servirá de soporte para ejecutar actividades de ajuste y conciliación.</p>	<p>Ingeniera de Producción</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Secretaria</p> <p>Secretaria</p>	<p>Orden de compra y factura.</p> <p>Orden de compra y factura.</p> <p>Plan Único de Cuentas y Estatuto Tributario</p> <p>Informe de cartera y Flujo de caja</p> <p>Cheque, Nota de Transferencia, nota de caja menor</p>	<p>Registro de Compras</p>




PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE		PROQUIMES S.A.	CÓDIGO: PC-PC-001	
	DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 9 DE 13	
6.1.5 ACTIVIDAD: CICLO DE REEMBOLSO DE CAJA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE	REGISTRO
	<p>Quando el gasto supera el 50% del fondo establecido en caja menor debe elaborar panilla de reembolso relacionando cada uno de los gastos con su respectivo monto, beneficiario, centro de costo, la suma total de los gastos y el dinero en efectivo que queda en la caja menor.</p> <p>Remite La solicitud de reembolso, recibos de caja menor con soportes originales a la coordinadora administrativa para que revise y apruebe el reembolso. Analiza que los documentos cumplan con las políticas establecidas por la empresa y aprueba el reembolso.</p> <p>Remite La solicitud de reembolso a aprobada al Proceso de Gestión Contable para que contabilice los recibos de caja menor .</p> <p>Realizar las correcciones y ajustes correspondientes.</p> <p>Se realiza el registro contable de los recibos de caja menor de acuerdo al rubro del gasto correspondiente.</p> <p>Se guardan los documentos en el archivo correspondiente como soporte del registro contable.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Secretaria</p>	<p>Políticas de caja menor</p> <p>Plan Único de Cuentas y Estatuto Tributario</p> <p>Plan Único de Cuentas y Estatuto Tributario</p> <p>Cheque, nota de caja menor</p>	<p>FR-PC-004</p> <p>Relación de solicitud de reembolso de caja menor FR-PC-004</p> <p>Nota contable.</p>

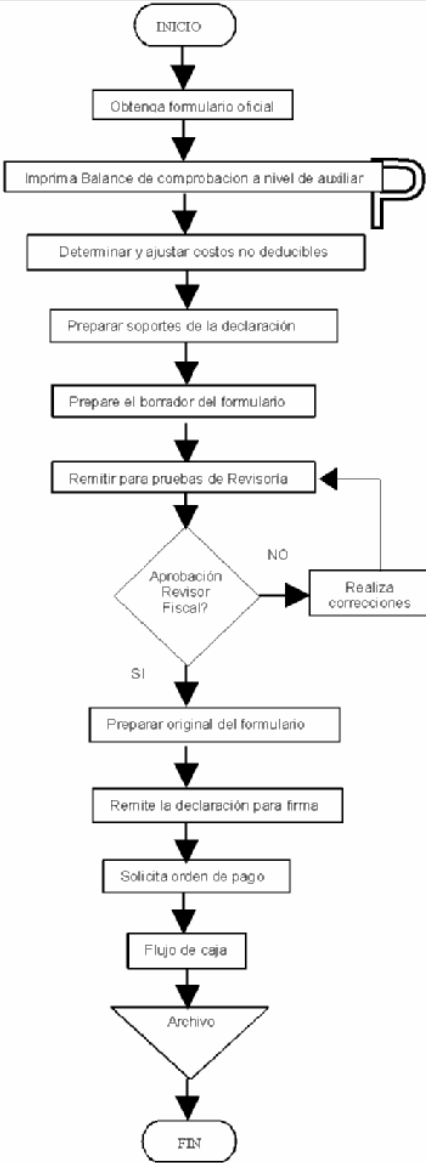
<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PC-001
	<b>DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	<b>VERSIÓN</b> 01
		<b>COPIA CONTROLADA</b>
		<b>PAGINA</b> 10 DE 13


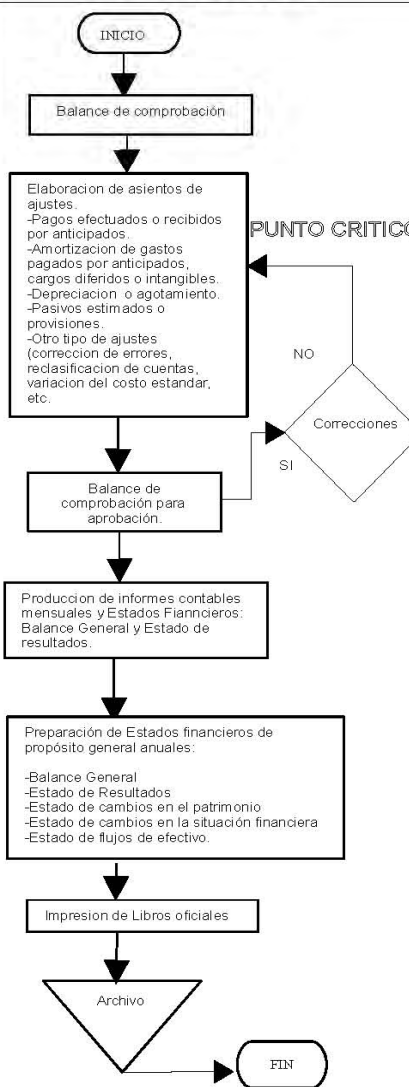
  


<b>6.1.6 ACTIVIDAD: CICLO LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES: IVA, ICA, RETEFUENTE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>REGISTRO</b>
	<p>Obtenga el formulario de la declaración del impuesto que se va a liquidar, físicamente o por medio electrónico.</p> <p>Obtener balance de comprobación a nivel sub-auditar para determinar el impuesto.</p> <p>Confrontar los saldos de comprobación correspondientes a los listados con las facturas físicas.</p> <p>Elaborar un borrador del formulario que permite verificar la información.</p> <p>Remitir al revisor Fiscal con los soportes correspondientes para su aprobación.</p> <p>Corregir las inconsistencias encontradas de acuerdo a las observaciones del revisor fiscal.</p> <p>Elaborar el original de la declaración.</p> <p>Remitir el formulario para las firmas.</p> <p>Elaboración del cheque.</p> <p>Guardar los documentos en el archivo correspondiente como soporte del registro contable</p>	<p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Representante legal y Revisor Fiscal.</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Secretaria</p>	<p>Estatuto Tributario, plan único de cuentas, código de comercio, decreto 2649</p> <p>Estatuto Tributario, plan único de cuentas, código de comercio, decreto 2649</p> <p>Estatuto Tributario, plan único de cuentas, código de comercio, decreto 2649</p> <p>Estatuto Tributario, plan único de cuentas, código de comercio, decreto 2649</p>	<p>Declaración de IVA, ICA, RETEFUENTE</p>

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PC-001
	<b>DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	<b>VERSIÓN</b> 01
		<b>COPIA CONTROLADA</b>
		<b>PAGINA</b> 11 DE 13

<b>6.1.7 ACTIVIDAD: CICLO LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTO ANUAL: DECLARACION DE RENTA, DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>REGISTRO</b>
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Obtenga formulario oficial]     A --&gt; B[Imprima Balance de comprobacion a nivel de auxiliar]     B --&gt; C[Determinar y ajustar costos no deducibles]     C --&gt; D[Preparar soportes de la declaracion]     D --&gt; E[Prepare el borrador del formulario]     E --&gt; F[Remitir para pruebas de Revisoría]     F --&gt; G{Aprobación Revisor Fiscal?}     G -- NO --&gt; H[Realiza correcciones]     H --&gt; F     G -- SI --&gt; I[Preparar original del formulario]     I --&gt; J[Remite la declaracion para firma]     J --&gt; K[Solicita orden de pago]     K --&gt; L[Flujo de caja]     L --&gt; M[/Archivo/]     M --&gt; FIN([FIN]) </pre>	<p>Obtenga el formulario de la declaración del impuesto que se va a liquidar, físicamente o por medio electrónico.</p> <p>Obtener balance de comprobación para declarar el impuesto.</p> <p>Realizar ajustes a los costos no deducibles para llegar a los saldos fiscales.</p> <p>Realizar las notas, incluir los anexos que den soporte a la presentación de la declaración.</p> <p>Elaborar un borrador del formulario que permite verificar la información.</p> <p>Remitir al revisor Fiscal con los soportes correspondientes para su aprobación.</p> <p>Corregir las inconsistencias encontradas de acuerdo a las observaciones del revisor fiscal.</p> <p>Elaborar el original de la declaración.</p> <p>Remitir el formulario para las firmas.</p> <p>Elaboración del cheque</p> <p>Guardar los documentos en el archivo correspondiente como soporte del registro contable</p>	<p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Representante legal y Revisor Fiscal</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Secretaria</p>	<p>Estatuto Tributario, plan único de cuentas, código de comercio, decreto 2649</p> <p>Estatuto Tributario, plan único de cuentas, código de comercio, decreto 2649</p>	<p>Declaración de Renta y Declaración de Industria y Comercio.</p>

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: PC-PC-001		
		VERSIÓN 01		
		COPIA CONTROLADA		
		PAGINA 12 DE 13		
DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE				
6.1.8 ACTIVIDAD: CICLO CIERRE CONTABLE Y AJUSTES	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORT E	REGISTRO
	<p>Permite verificar la igualdad de cargos y abonos en el registro de las transacciones llevada a cabo en la empresa. Se verifica el Balance de Comprobación y se practica un análisis y revisión de las cuentas que dan lugar a una serie de asientos de ajuste.</p> <p>Se realizan los diferentes asientos de ajuste con su verdadero saldo para establecer la razonabilidad y adecuada presentación de las cifras que conforman el balance general. Se seleccionan las cuentas de ingresos y egresos, se efectúa el asiento de contabilidad correspondiente, se determina la diferencia entre estos dos rubros que constituye el resultado del ejercicio. El cual es una cuenta real o de balance y debe aparecer en el cuerpo del mismo al presentar los estados financieros.</p> <p>Una vez efectuados los asientos de ajuste y cierre, se determinan las cuentas que van a aparecer en el libro mayor. Se genera balance de prueba para su revisión y aprobación. Realizar las correcciones y ajustes correspondientes</p> <p>Presentación de informes que reflejan la situación financiera de la empresa en una fecha de corte. Su presentación se hará periódicamente (mensual).</p> <p>Realizar la preparación de los Estados financieros con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el Código de comercio.</p> <p>Imprimir libros oficiales de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Se guardan los documentos en el archivo correspondiente como soporte del registro contable.</p>	<p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Revisor Fiscal</p> <p>Coordinadora Administrativa</p> <p>Secretaria</p>	<p>Estatuto Tributario, plan único de cuentas, código de comercio, decreto 2649</p> <p>Estatuto Tributario</p>	<p>FR-PC-001</p> <p>FR-PC-005</p> <p>FR-PC-006</p>

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: PC-PC-001
	DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 13 DE 13

7. ANEXOS

FR-PC-001 LISTA DE CHEQUEO ACTIVIDADES DE PROCESO DE GESTION CONTABLE

FR-PC-002 ATENCION DE SOLICITUDES

FR-PC-003 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS

FR-PC-004 REEMBOLSO DE CAJA MENOR

FR-PC-012 MATRIZ ANALISI DE RIESGOS

FR-GC-033 INFORME DE GESTION

FR-GC-007 REGISTRO DE ACCION CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA

ANEXO 1 REMISION

ANEXO 2 FACTURA DE VENTA

ANEXO 3 NOTA CREDITO


ANEXO 4 NOTA DEBITO

ANEXO 5 DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

ANEXO 6 CERTIFICADO DE RETENCIONES


ANEXO 7 INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA

ANEXO 8 INSTRUCTIVO NOMINA

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-001	
			VERSIÓN 01	
	<b>LISTA DE CHEQUEO ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>		COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 1 DE 2	


CUENTA	CONCEPTO	FECHA PROGRAMADA	FECHA PAGO	DIAS RETRASO	DE
<b>FACTURACION:</b>					
	1. REMISION				
	2. FACTURA				
<b>DIFERIDOS:</b>					
	1. UNIVERSIDADES				
	2. SEGUROS				
<b>PROVISIONES:</b>					
	1. PRIMA VACACIONES				
	2. PROVISION DE INDUSTRIA Y COMERCIO				
<b>DEPRECIACION:</b>					
	736010 PLANTA Y EQUIPO \$				
	516015 EQUIPO DE OFICINA \$				
	516020 EQUIPO DE RADIO \$				
<b>CONCILIACION BANCARIA:</b>					
	1. AUDITORIA Y VERIFICACION DE LA CONCILIACION BANCARIA				
	2. REALIZACION DE AJUSTES PENDIENTES				
<b>OBLIGACIONES:</b>					
	1. REVISOR FISCAL				
	2. INTERESES				
	3. SERVICIOS PUBLICOS	1. Em cali			
		2. EPSA			
		3. Orbitel			
		4. Movistar			
		5. Leasing			
		6. Gases de Occidente			
	4. ARRENDOS				
	5. MEDICINA PRE-PAGADA				
<b>INVENTARIO:</b>					
	1. VERIFICACION INVENTARIO FISICO VS INVENTARIO CONTABLE				
<b>CONCILIAR:</b>					
	1. SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	1. A.R.P.			
		2. PENSION			
		3. CAJA COMPENSACION			
		4. E.P.S.			
		5. PENSION VOLUNTARIA			
	2. IMPUESTOS:	1. RETEFUENTE			
		2. IVA			
		3. ICA			
<b>CIERRE:</b>					
	1. ELABORACION DE ASIENTOS DE AJUSTES				
	2. PROVISIONES				
	3. DIFERIDOS				
	4. VERIFICACION DEL BALANCE DE PRUEBA				
	5. OTROS AJUSTES				
	6. VARIACION DEL COSTO ESTANDAR				
	7. IMPRESION DE INFORMES FINANCIEROS				
	8. ENTREGA DE INFORMES A PRODUCCION				
<b>TOTAL</b>					
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>					
<b>PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE</b>					
		APROBADO POR:			
		FIRMA:			
		NOMBRE:			
		CARGO:			

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-001	
	<b>LISTA DE CHEQUEO ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	
Preparado por: Firma		Revisado por: Firma		Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martinez Bautista		Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez		Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Publica		Cargo Directora Técnica		Cargo Gerente
Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>		<b>Responsable</b>	<b>VERSIÓN</b>


[illegible]







<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-002	
	<b>ATENCION DE SOLICITUDES</b>		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	
Preparado por: Firma		Revisado por: Firma		Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martinez Bautista		Nombre y apellido Ruth Stella Ramirez		Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Publica		Cargo Directora Técnica		Cargo Gerente
Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>		<b>Responsable</b>	<b>VERSIÓN</b>

[illegible]

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-003	
	<b>LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS</b>		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	
Preparado por: Firma		Revisado por: Firma		Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martinez Bautista		Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez		Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Publica		Cargo Directora Técnica		Cargo Gerente
Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>		<b>Responsable</b>	<b>VERSIÓN</b>

[illegible]


PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-004	
	<b>REEMBOLSO DE CAJA MENOR</b>		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	
Preparado por: Firma		Revisado por: Firma		Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martinez Bautista		Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez		Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Publica		Cargo Directora Técnica		Cargo Gerente
Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>		<b>Responsable</b>	<b>VERSIÓN</b>

<div></div> <div>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</div>		<div>PROQUIMES S.A.</div> <div>VERSION 01</div> <div>CODIGO: FR-PC-003</div>				<div>COPIA CONTROLADA</div> <div>PAGINA 1 DE 4</div>					
RIESGO		CONSECUENCIA		PLAN DE ACCION							
				PREVENTIVA		CORRECTIVA		CONTINGENTE			
1. Recepción y Revisión de Documentos											
1. Soportes no cumplen con los requisitos legales.	1. Dificultad para efectuar ajustes posteriores, ya que no se tiene un registro real ni un resultado veraz de las transacciones, desgaste en la obtención de soportes. 2. La no deducción de costos y gastos por parte de la DIAN.	1	1	2	2	Capacitar al personal sobre la importancia de que todas las operaciones de la empresa tengan un soporte legal. (FR-GP-011 y FR-CP-004)		Si no entregan soporte elaborar un documento interno delegando la responsabilidad al tercero.			
2. Las operaciones financieras no son soportadas oportunamente antes del cierre de las transacciones, desgaste en la obtención de soportes.	1. Dificultad para efectuar ajustes posteriores, ya que no se tiene un registro real ni un resultado veraz de las transacciones, desgaste en la obtención de soportes.	1	2	2	4	Lista de chequeo de actividades de cierre. (FR-CP-001)		Elaborar documento interno delegando la responsabilidad al tercero.			
3. Pérdida de documento.	1. Omisión del registro contable. 2. La no deducción de costos y gastos por parte de la DIAN.	1	3	2	6	Lista de chequeo de documentos. (FR-CP-003)		Elaborar documento interno delegando la responsabilidad al tercero.			
2. Reconocimiento y Valuación											
4. Codificación Incorrecta de las cuentas.	1. Dificultad para efectuar ajustes posteriores, desgastes en tiempo. 2. Desviación en los centros de costos o en las cuentas afectadas.	3	3	1	9	Definir el Centro de costo y la naturaleza de la operación para realizar la contabilización con el Gerente.		Realizar una nota contable reclasificando la cuenta.			
5. Daño en el sistema de información contable	1. Sanciones por no presentar declaraciones ante la DIAN, demora en la entrega de los reportes financieros, desgastes en tiempo y sobrecostos.	3	1	3	9	Anticipar la realización de las declaraciones e informes.		1. Volver a contabilizar la información desde la última copia de seguridad. 2. Evaluar proveedor de Internet			
6. Daño en el equipo que soporta el sistema contable.	1. Sanciones por no presentar declaraciones ante la DIAN, demora en la entrega de los reportes financieros, desgastes en tiempo y sobrecostos.	1	1	3	3	Realizar mantenimiento del computador periódicamente y realizar copias de seguridad del sistema contable en un CD.		Volver a contabilizar la información desde la última copia de seguridad.			

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE		PROQUIMES S.A.		CODIGO: FR-PC-003	
		VERSION 01		COPIA CONTROLADA	
		PAGINA 2 DE 4			
MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGOS					
		PLAN DE ACCION			
		CORRECTIVA		CONTINGENTE	
		PREVENTIVA			
		VALORACION DEL RIESGO			
		F D S I			
		CONSECUENCIA			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			
		RIESGO			






<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>		 <b>PROQUIMES S.A.</b>		<b>CÓDIGO: FR-PC-002</b>
		<b>MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGOS</b>		<b>VERSIÓN 01</b>
				<b>COPIA CONTROLADA</b>
				<b>PAGINA 4 DE 4</b>

<b>Preparado por:</b> Firma	<b>Revisado por:</b> Firma	<b>Aprobado por:</b> Firma
Nombre y apellido María Luisa León Cifuentes Ana Milena Martínez Bautista Cargo Estudiantes de Contaduría Pública Fecha 19-06-08	Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez Cargo Directora Técnica Fecha 19-06-08	Nombre y apellido: Francisco De la Puente Cargo Gerente Fecha 19-06-08

FECHA	MODIFICACIÓN	Responsable	VERSIÓN

<b>FORMATO DE GESTION DE CALIDAD</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: FR-GC-033
		VERSIÓN 01
	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 1 DE 2

**FECHA DEL INFORME:** \_\_\_\_\_


**PROCESO:** Gestión Contable  
**RESPONSABLE:** Coordinadora Administrativa  
**MES:** \_\_\_\_\_

<i>Indicador</i>	<i>Meta propuesta</i>	<i>Valor</i>
Garantizar el cumplimiento de plazos establecidos: <u>Atención al cliente:</u> $\frac{\text{Solicitudes del cliente no resueltas en plazos}}{\text{Total solicitudes}} \times 100$	Min. 90%	
Medir la confiabilidad de los reportes, así la correcta afectación de los registros.  Indicador de Confiabilidad: Numero de no conformidades atendidas en el periodo.	0	
Medir la efectividad en el cumplimiento de las actividades programadas.  Efectividad de actividades: $\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$	Min. 10%	Min. 10%
Garantizar el cumplimiento del cronograma establecido.  Efectividad tiempo: Promedio de días de cumplimiento de las actividades del proceso de gestión contable.	5 días	5 días


**COMPORTAMIENTO DE INDICADORES**

**ANÁLISIS DE INDICADORES**

**ANEXOS**

<b>FORMATO DE GESTION DE CALIDAD</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: FR-GC-033	
			VERSIÓN 01	
	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>		COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	
Preparado por: Firma		Revisado por: Firma		Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martínez Bautista		Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez		Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo      Estudiantes      de Contaduría Pública		Cargo Directora Técnica		Cargo Gerente
Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>			<b>Responsable</b>

<b>FORMATO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: FR-GC-007																				
		VERSIÓN 01																				
		COPIA CONTROLADA																				
		PAGINA 1 DE 2																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> FECHA: _____  CASO: _____  <ul style="list-style-type: none"> <li>• a. _____</li> <li>• b. _____</li> <li>• c. _____</li> </ul> 2. CASO : _____ </div> <div style="text-align: right;"> IDENTIFICACIÓN: AREA _____ </div> </div>																						
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD PRESENTADA ____ O POTENCIAL ____</b> Caso 1: a. _____ b. _____ c. _____ Caso 2: _____																						
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS</b> Del caso 1 : a. _____ b. _____ c. _____ Del caso 2: _____																						
<b>3. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">OBJETIVO</th> <th style="width: 25%;">ACCIÓN</th> <th style="width: 10%;">IMPACTO <i>P \$ t</i></th> <th style="width: 20%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 20%;">FECHA DE EJECUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			OBJETIVO	ACCIÓN	IMPACTO <i>P \$ t</i>	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN															
OBJETIVO	ACCIÓN	IMPACTO <i>P \$ t</i>	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN																		

FORMATO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: FR-GC-007
		VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 2 DE 2
<b>REGISTRO DE ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA</b>		

Realizar en el tiempo establecido las diligencias programadas

**Impacto: P\*\$\*t**

**P:** 1 No afecta la eficiencia

2 Garantiza la eficiencia

3 Aumenta la eficiencia

**\$:** 1 Multas y/o sanciones menor a \$1MM

2 Multas y/o sanciones entre \$1-5 MM

3 Multas y/o sanciones Mayor a \$5 MM

**t:** 1 Más de 30 días

2 Entre 8 días

3 Entre 1-8 días

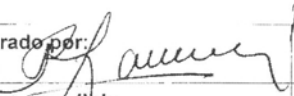
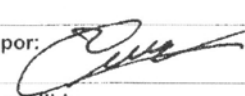
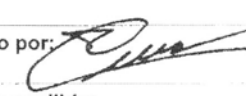
#### 4. VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA

FECHA	ACCIÓN VERIFICADA	% DE EJECUCIÓN	FIRMA VERIFICACIÓN

#### 5. EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA

FECHA	ACCIÓN VERIFICADA	% DE EFECTIVIDAD	FIRMA VERIFICACIÓN

OBSERVACIONES:

Preparado por: Firma 	Revisado por: Firma 	Aprobado por: Firma 
Nombre y apellido Ruth Stella Ramirez	Nombre y apellido Francisco de la Puente	Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Ingeniera I&D	Cargo Gerente	Cargo Gerente
Fecha 12-09-05	Fecha 13 -09-05	Fecha 20-09-05

FECHA	MODIFICACIÓN	Responsable	VERSIÓN

## Anexo 1. Remisión

PRODUCTOS ESPECIALIZADOS S.A.-PRO		NIT : 890312495	-1	REMISION No.	No. S-001-0000006697
SEÑORES	DELTADES LTDA.		NIT :	600171591-2	FECHA : 2808/06/13
DIRECCION	CRA. 69 B No. 74 B -29				Teléfonos : 66071111
CIUDAD	BOGOTA				Vendedor : 0001
<p>La transferencia del derecho de propiedad de estos artículos se darán efectivamente a la cancelación de la correspondiente Factura de venta, mientras tanto nos reservamos el derecho de dominio total o parcial, la mercancía relacionada en esta Remisión fue entregada en perfectas condiciones, por lo cual no se aceptarán reclamos posteriores.</p>					
Por Concepto de :				Valor	
139060000-0000 0090001000001-0001 TP 20g				Salen 4,000.00000000L 0.00	
160 SACOS X 25 KILOS					
O.C 2322					
1 CERTIFICADO DE CALIDAD					
1 FACTURA ORIGINAL					
FLETE POR CUENTA DEL CLIENTE					
TRANSPORTE TRANSPORTES TCM					
Elaboró				Aceptada Firma NIT :	

## Anexo 2. Factura de Venta



**PROQUIMES S.A.**

**PRODUCTOS QUIMICOS ESPECIALIZADOS S.A.**  
Carrera 5a. Norte No. 52-61 - Tels: 447 00 31 - 447 00 32  
Cali - Colombia  
NIT: 890.312.499-1

**IVA REGIMEN COMUN.**

**Resolución de Facturación DIAN No.050000201782**  
Fecha. Jun. 13 de 2007 Rango Numérico del 09054 al 9999  
**Industria y Comercio: Cod. Act. 102 Tarifa 6.6 x 1000**


FACTURA DE VENTA No. 00000009427

SEÑORES : DELTAGEN LTDA.		NIT 800.171.591-2	FECHA 2008/06/13	CENTRO COSTOS 0002
DIRECCION: CRA. 69 B No. 74 B -29			REMISION 00000006697	VENDEDOR 0001
CIUDAD : BOGOTA		TEL:06607111	VENCIMIENTO 2008/07/13	O.C.
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
0090001000001	SULFATO DE CALCIO TP 200	4,000	1,455	5,820,000
SON:SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS			VALOR BRUTO	5,820,000
			I.V.A	931,200
OBSERVACIONES:			RETEIVA	6,751,200
ELABORADO POR:		ACEPTADA Y RECIBIDA (firma y sello)		


Nota: Las mercancías viajan por cuenta y riesgo del comprador. Esta factura de venta se asimila para todos sus efectos legales a la letra de cambio.  
Impreso por PROQUIMES S.A. - NIT. 890.312.499-1



### Anexo 3. Nota Crédito

 <b>PROQUIMES S.A.</b>					
CARRERA 5 NORTE No 52-61 - TELS: 447 0031 - 447 0032 CALI NIT. 890.312.499-1				<b>NOTA CREDITO No</b>	
Señores:			Fecha:		
Dirección:					
<b>LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU APRECIABLE CUENTA</b>					
CANTIDAD		CONCEPTO			VALOR
		Subtotal			0
		IVA			0
		RETEIVA			0
VALOR :		TOTAL			0
	ELABORADO AMM	REVISADO FDP	AUTORIZADO FDP	CONTABILIZADO AMM	

## Anexo 4. Nota Débito

 <b>PROQUIMES S.A.</b>			
CARRERA 5 NORTE No 52-61 - TELS: 447 0031 - 447 0032 CALI NIT. 890.312.499-1		<b>NOTA DEBITO No</b>	
Señores:		Fecha:	
Dirección:			
<b>LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU APRECIABLE CUENTA</b>			
CANTIDAD	CONCEPTO		VALOR
	Subtotal		0
	IVA		0
	RETEIVA		0
VALOR :	TOTAL		0
	ELABORADO AMM	REVISADO FDP	AUTORIZADO FDP
			CONTABILIZADO AMM

## Anexo 5. Documento equivalente a factura

### PROQUIMES S.A.

PRODUCTOS QUIMICOS ESPECIALIZADOS S.A.  
Carrera 5a. Norte No. 52-61 - Tels: 447 00 31 - 447 00 32  
Cali - Colombia  
NIT: 890.312.499-1

LEY 788 ART.64 del 27 DIC-2002  
D.R. 522 del 3 de Julio de 2003. Art. 3°.

### DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

SEÑOR (ES): CC. _____ TEL: _____ DIRECCION: _____ CIUDAD: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">FACTURA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No. _____</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FACTURA			No. _____			DIA	MES	AÑO			
FACTURA													
No. _____													
DIA	MES	AÑO											

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	TOTAL

SON: _____	SUB-TOTAL _____ 0
	RETEIVA _____
	RETEFUENTE _____
	TOTAL A PAGAR _____ 0

FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> EFECTIVO <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/>	ACEPTADO: FIRMA Y SELLO  
--	---------------------------------

INFORMATICA  
& *Gestione* S.A.  
Impresa del gruppo **Exact**  
SOFTWARE


**Año Gravable:** 2,007

**De:** ENE 1 / 2007 **A:** DIC 31 / 2007

NIT 29,029,612 -1

0000/00/00

## Anexo 7. Instructivo Conciliación Bancaria

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	<b>INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 1 DE 11

**1. OBJETIVO**

Este procedimiento busca identificar las diferencias entre los movimientos de bancos con los libros auxiliares para hacer los ajustes respectivos y llegar al saldo real.

**2. ALCANCE**

Debe hacerse para todas las cuentas bancarias bien sean cuentas corrientes y cuentas de de ahorro, desde la generación de movimientos hasta la respectiva conciliación bancaria.


**3. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN**

El procedimiento es aplicado en forma conjunta por los procesos de Gestión Contable y Gestión Financiera.

**4. DEFINICIONES**

**Libro Diario:** Contiene los débitos y los créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas a un corte de fecha determinado, trasladado de los comprobantes de contabilidad.

**Comprobante de Contabilidad:** Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras y económicas de la empresa y sirve de fuente para registrar los movimientos contables en el libro correspondiente.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	<b>INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 2 DE 11

**Cuenta Corriente:** Deposito bancario del cual puede retirarse todo o parte de los fondos.

**Extracto Bancario:** Estado de cuenta de los bancos comerciales que suministran a cada depositante, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el periodo y el saldo final.


**Libro Auxiliar:** Documentos que contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del catalogo General de cuentas. Los libros auxiliares contendrán una hoja control para resumir a nivel de subcuentas los registros efectuados a un corte de fecha determinado en cada uno de los conceptos que lo integran.

**Nota Débito.** Documento que expresa un cargo o disminución en la cuenta bancaria de un tercero y el concepto respectivo.

**Nota Crédito.** Documento que expresa un abono o aumento en la cuenta bancaria de un tercero y el concepto respectivo.

## 5. POLITICAS

- La realización de la conciliación bancaria se hará mensualmente y se entregará a la Coordinadora administrativa para la validación correspondiente.
- Para efectos de control, las conciliaciones bancarias, deberán ser debidamente archivadas.

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	<b>INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 3 DE 11

- Una vez se identifiquen las diferencias se deben realizar los respectivos asientos de ajuste.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 OBTENGA EXTRACTOS, AUXILIAR DE BANCOS Y CONCILIACION ANTERIOR

- Recibir del banco (por medio físico, correo electrónico o Internet) el Extracto Bancario.
- Imprimir los Libros auxiliares de las cuentas de ahorro y corriente por el mes objeto de conciliación.
- Obtener la conciliación del mes inmediatamente anterior.


### 6.2 CRUCE CON CONCILIACIÓN ANTERIOR

Verificar y hacer los cruces correspondientes a los saldos de la conciliación anterior para confrontar los valores que la empresa tiene registrados en la cuenta, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

#### 6.2.1 Partidas no registradas en el Banco

Verificar que los cheques en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el Estado de cuenta enviado por Banco.

- Verificar que los Depósitos en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	<b>INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 4 DE 11

cuenta enviado por Banco.

### 6.2.2 Partidas no registradas en la empresa

- Revisar que las Notas de Débito o Cheques no cobrados (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.
- Revisar que las Notas de Crédito o Depósitos no contabilizadas (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.


### 6.2.3 Errores

- Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en los libros de la empresa (libro mayor de Banco) ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o prescripción de cheques.
- Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no corresponden a la empresa.

### 6.3 REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA

Comparar el estado de cuenta enviado por el banco con los registros asentados en el libro mayor de banco de la empresa, para luego proceder a ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales.



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 5 DE 11

### 6.3.1 Partidas no registradas en el Banco

**Cheques en Tránsito:** o cheques pendientes, son aquellos que a consecuencia de haberse emitido un cheque pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá Abonado en los libros de la empresa y no estará Cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.


**Depósitos en Tránsito:** son aquellos depósitos que se por lo general se envían al final de mes y estos no son Acreditados en el banco por lo que estarán Cargados en los libros de la empresa pero no en estado de cuenta del mes.

### 6.3.2 Partidas no registradas en Libros

**Notas de Crédito no contabilizadas:** son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de descuentos de giros, pignoraciones, pagares, intereses a favor de la empresa, entre otros, pero que no se han cargado en los libros de la empresa.

**Notas de Débitos no contabilizadas:** Son cargos efectuados por el banco a la empresa por concepto de: cobro de intereses, gravamen movimiento financiero, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros de la empresa.

**Cheques Omitidos ó no Registrados:** son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la empresa.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>  INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 6 DE 11

**Consignaciones no acreditadas ó no Registradas:** son los depósitos que se realizaron pero no se hizo su correspondiente registro.

**6.3.3. Errores:** donde se reflejan todos los ajustes por concepto de equivocaciones que puedan tener los dos documentos cotejados:

**6.3.3.1 Errores de la Empresa:** errores y equivocaciones que se pueden presentar por parte de la empresa.

**Cheques de diferentes cantidades:** son los cheques que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

**Depósitos de diferentes cantidades:** son los depósitos que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.


**Cheques mal ubicados:** son aquellos que en vez de abonarlos se cargaron.

**Depósitos mal ubicados:** son aquellos en vez de ser cargados fueron abonados en los libros de la empresa.

**Notas de Débito y Crédito mal ubicadas:** son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.

**Depósitos ó Cheques de otros bancos:** son aquellos que por error se cagan o abonan en los libros, pero que no corresponden a esa cuenta o banco, ya que se pueden tener diversas cuentas en diversos bancos.



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	<b>INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 7 DE 11

**Cheques Caducados:** son aquellos cheques a los cuales llega su fecha de vencimiento y todavía no se han ido a cobrar en el banco, por lo que hay que desincorporarlos haciéndoles un cargo por el monto del mismo.

**6.3.3.2 Errores del Banco:** omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco.

**Cheques de diferentes cantidades:** son los cheques que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

**Depósitos de diferentes cantidades:** son los depósitos que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.


**Cheques Omitidos ó no registrados:** son los cheques que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el estado de cuenta bancario.

**Depósitos Omitidos ó no registrados:** son los depósitos que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el banco.

**Cheques mal ubicados:** son aquellos que en vez de cargarlos se abonaron.

**Depósitos mal ubicados:** son aquellos en vez de abonarlos fueron cargados en el estado de cuenta bancario.

**Notas de Débito y Crédito mal ubicadas:** son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
	<b>INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA</b>	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 8 DE 11

**Depósitos ó Cheques de otras Empresas:** son aquellos que por error se cagan o abonan en el banco, pero que no corresponden a esa cuenta, puesto que un banco posee diversos clientes.

#### **6.4 PREPARE FORMATO DE CONCILIACIÓN**

Tomar el saldo del extracto bancario y sumarle los depósitos en transito y restarle los cheques girados no cobrados, dará como resultado el total del saldo de la cuenta; a su vez este será comparado con el saldo de la cuenta bancaria más los créditos no contabilizados menos los débitos no contabilizados.


#### **6.5 INFORME Y OBTENGA COPIA DE DOCUMENTOS**

Identificar los conceptos y valores que causan la diferencia, determinar responsabilidades, informar y obtener los soportes correspondientes y para las demás partidas solicite copias al banco.

#### **6.6 PROCESO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN.**

Una vez obtenidos los documentos soportes codificar y digitar la información, realizar los respectivos ajustes contables con el objetivo de corregir las inconsistencias y los errores encontrados.

Se elaboran los comprobantes de los movimientos o ajustes que se hallan efectuado contablemente y que aún no ha realizado el banco; y de los movimientos realizados por el banco y que aún no han sido efectuados en la contabilidad de la empresa.

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	<b>INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 9 DE 11

En caso de que el motivo de la inconsistencia sea una conducta dolosa, la coordinadora administrativa solicita al banco los documentos soportes de las transacciones bancarias de la empresa para confirmar los hechos; seguidamente emite un informe al Gerente indicándole las inconsistencias detectadas y presentando la documentación que soporta estas, quien se encarga de darle el trámite legal respectivo.

Imprimir Comprobante de Ajustes correspondientes.

### 6.7 ARCHIVO

Archivar el comprobante de ajuste y la conciliación bancaria en el archivo correspondiente como soporte del registro contable


### 7. PERIODICIDAD

La conciliación bancaria se realizara mensualmente; excepto por los procedimientos especiales que se contabilizan en el momento en que ocurren.

### 8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El coordinador administrativo es el responsable de la conciliación bancaria contabilización de ajustes y los procesos asociados.

El Gerente tiene la responsabilidad y autoridad para proveer los recursos necesarios para la operación adecuada.


PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 10 DE 11

9. ANEXOS

ANEXO 1 Formato de Gastos Bancarios FR-PC-005

ANEXO 2 Formato Conciliación Bancaria FR-PC-006

ANEXO 3 Nota de Contabilidad

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
	<b>INSTRUCTIVO CONCILIACION BANCARIA</b>	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 11 DE 11


Preparado por: Firma	Revisado por: Firma	Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martinez Bautista	Nombre y apellido Ruth Stella Ramirez	Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Publica	Cargo Directora Técnica	Cargo Gerente
Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08

FECHA	MODIFICACIÓN	Responsable	VERSIÓN




[illegible]



<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-005	
	<b>RELACION DE GASTOS BANCARIOS</b>		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	
Preparado por: Firma		Revisado por: Firma		Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martínez Bautista		Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez		Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Publica		Cargo Directora Técnica		Cargo Gerente
Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>		<b>Responsable</b>	<b>VERSIÓN</b>

## Anexo 2. Formato Conciliación Bancaria FR-PC-006

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>  <b>CONCILIACION BANCARIA</b>	CÓDIGO: IC-PC-006  VERSIÓN 01  COPIA CONTROLADA  PAGINA 1 DE 2
--	---	--


---

NIT: 890.312.499-1 MES:

BANCO: OCCIDENTE CUCUTA CUENTA CORRIENTE No. 02401170-2

	PESOS	MOVIMIENTO CONCILIA TORIO
SALDO SEGUN EXTRACTO BANCARIO		AL
(-) SALDO SEGUN LIBROS		II - CONSIGNACIONES NO ACREDITADAS
DIFERENCIA		FECHA MOTIVO VALOR \$
EXPLICACIÓN DE LA DIFERENCIA		
I - CHEQUES GIRADOS NO COBRADOS		
II - CONSIGNACIONES NO ACREDITADAS		
III - NOTAS DEBITO NO CONTABILIZADAS		
IV - NOTAS CRÉDITO NO CONTABILIZADAS		
DIFERENCIA CONCILIADA	0.00	
I - CHEQUES GIRADOS NO COBRADOS		
FECHA CHEQUE No. BENEFICIARIO VALOR \$		TOTAL \$ 0.00
		III NOTAS DEBITO NO CONTABILIZADAS
		TOTAL \$ 0.00
		IV - NOTAS CREDITO NO CONTABILIZADAS
		FECHA CONCEPTO VALOR \$
		TOTAL \$ 0.00
		TOTAL \$ 0.00

PREPARADO POR: FIRMA:	APROBADO POR: FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-006	
	<b>CONCILIACION BANCARIA</b>		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	
Preparado por: Firma		Revisado por: Firma		Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martinez Bautista		Nombre y apellido Ruth Stella Ramirez		Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Publica		Cargo Directora Técnica		Cargo Gerente
Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>		<b>Responsable</b>	<b>VERSIÓN</b>

## Anexo 1. Nota de Contabilidad

NOTA INTERNA DE CONTABILIDAD No. N-001-00000000115

NIT : 890300279-4

FECHA : 2008/06/17

Vendedor :0001

Por medio de la presente hacemos el movimiento contable relacionado a continuación.

Por Concepto de :


Valor

5305200000-0001	INTERESES	890300279-4	72,616.82
5305200000-0001	INTERESES	890300279-4	51,494.51
5305200000-0000-000	OTROS	Acreditamos El Dcto No. 001-00000000115 Vcto No. 001	124,111.33

Elaborate

Accepted: Final JET :

## Anexo 8. Instructivo Nómina

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	<b>INSTRUCTIVO NOMINA</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 1 DE 16

**1. OBJETIVO**

Este procedimiento tiene por objeto describir las actividades para generar la contabilización y pago de salarios, prestaciones sociales, parafiscales y otros conceptos generados en la prestación de servicios laborales y legales.

**2. ALCANCE**


Este procedimiento aplica para todos los empleados de PROQUIMES S.A.

**3. BASE LEGAL**

- Código Sustantivo de Trabajo
- Ley 100 de 1993
- Reglamento Interno de trabajo
- Ley de impuesto sobre la renta
- Manual de gestión de la calidad
- Disposiciones del Ministerio de Seguridad Social

**4. DEFINICIONES**

**Novedades:** evento que se presentan mensualmente y que inciden en los ingresos y descuentos de nómina que son ocasionados y autorizados por el trabajador como son: autorizaciones de descuento, fondo de empleados, recargos nocturnos, festivos, horas extras, embargos, etc. Los cuales van a generar una modificación en su salario.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>  <b>INSTRUCTIVO NOMINA</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 2 DE 16

**Movimientos:** eventos que se presentan periódicamente e inciden en los ingresos y descuentos de nómina, se generan por instrucción de la empresa o por ley; estos son: ingreso de nuevos empleados, incremento de sueldo, porcentaje de seguridad social, porcentaje de retención en la fuente, subsidio de transporte, salario mínimo, etc.

**Devengado:** corresponde a todos los conceptos por los que un empleado recibe una remuneración, como son el Salario, horas extras, comisiones, Auxilio de transporte, recargos nocturnos y diurnos, etc. La sumatoria de estos valores conforma el total devengado, que es la totalidad de los ingresos que recibe un empleado como remuneración por su trabajo.


**Descuentos:** conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros.

**Embargos del salario:** Son las deducciones que se le hacen al salario del trabajador por orden de un juez. Se debe tener en cuenta que:

- No es embargable el salario mínimo legal o convencional, excepto los embargos de alimentos.
- El excedente del salario mínimo mensual sólo es embargable en una quinta parte.

Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con el Código Civil.



<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 3 DE 16


**Provisiones:** contabilización que se efectúa mensualmente con el fin de causar los gastos correspondientes a los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales y registrar estimaciones de las prestaciones sociales.

**Contribuciones Parafiscales:** gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de éstos recursos se hará exclusivamente en forma dispuesta por la ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto en ella, lo mismo que los rendimientos y excedente financieros que resulten al cierre del ejercicio contable

**Planilla integrada de liquidación de aportes:** formulario único utilizado para que las empresas puedan hacer la liquidación y pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales de sus trabajadores y pensionados en forma electrónica (Internet), para con todos los actores del sistema (salud, pensiones, ARP, Caja de Compensación, Sena, ICBF).

## 5. POLITICAS

- La elaboración de la nomina del personal se hará mensualmente por la ingeniera de producción y se entregará a la Coordinadora administrativa para su validación correspondiente, el día Catorce (14) de cada mes.
- El pago se efectúa el veinte (20) de cada mes, salvo cuando estas fechas coincidan con días inhábiles en cuyo caso, el pago se efectuara el día hábil inmediato anterior.


PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	INSTRUCTIVO NOMINA	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 4 DE 16

- Se realizará anticipo para cada uno de los empleados el día cinco (05) de cada mes; el cual corresponde al 50% del salario básico; salvo cuando estas fechas coincidan con días inhábiles en cuyo caso, el pago se efectuara el día hábil inmediato anterior.
- El proceso de gestión de personal deberá proporcionar al proceso de gestión contable la información necesaria para la inclusión o retiro de empleados en el programa contable.
- El proceso de gestión de personal deberá proporcionar al proceso de gestión contable todas las novedades de personal seis (6) días antes del pago de la nómina.
- La empresa descontará a los empleados los conceptos que de obligatorio cumplimiento como son los relacionados con la Seguridad social.
- La empresa no puede descontar o retener valor alguno del salario a un empleado sin el consentimiento expreso del mismo, a no ser que medie orden judicial competente.
- Para efectos de control, las nominas en original y los recibos de pago firmados por los trabajadores, deberán ser debidamente archivados.
- Una vez que la nomina se genere y se pague, el proceso de Gestión Contable, debe reportar y pagar oportunamente los aportes a la seguridad social.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Liquidación de Nómina.

Para la liquidación de la nómina se deben realizar las

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
	INSTRUCTIVO NOMINA	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 5 DE 16


siguientes actividades.

- Recibir el reporte de novedades que genera el Proceso de Gestión de Personal
- Establecer el valor total que un trabajador ha ganado en el mes de acuerdo con el informe de novedades que reporta el proceso de gestión de personal y se calculan los diferentes conceptos en la respectiva liquidación de la nómina.
- Determinar los descuentos correspondientes a cada empleado y se aplican a la respectiva liquidación de la nómina.

Los principales conceptos que pueden estar a cargo de un trabajador, y que por consiguiente se debe descontar (deducir) del total devengado, son:

**Salud:** El trabajador debe estar afiliado al sistema de salud. La cotización por salud se hace en conjunto con la empresa de acuerdo a la reglamentación vigente. El porcentaje que aporta el empleado es el valor que se debe descontar (deducir) del total devengado a cargo del empleado en el respectivo periodo.

**Pensión:** El trabajador debe estar afiliado al sistema de pensiones. La cotización por pensión está a cargo tanto de la empresa como del empleado de acuerdo con la reglamentación vigente. El porcentaje que aporta el trabajador por este concepto es el que se descuenta (deduce) del valor devengado en el respectivo periodo.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>  INSTRUCTIVO NOMINA	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 6 DE 16

**Fondo de solidaridad pensional:** Todo trabajador que devengue un sueldo que sea igual o superior a 4 salarios mínimos, debe aportar un determinado porcentaje (de acuerdo con disposiciones legales vigentes) para el Fondo de solidaridad pensional. El aporte que por este concepto hace el empleado se deduce del total devengado en el respectivo periodo.


**Aportes a cooperativas:** Las cuotas o aportes que los empleados hagan a las cooperativas legalmente constituidas, pueden también ser deducidas de la nómina del empleado.

**Embargos judiciales:** Los embargos ordenados por autoridad judicial competente contra los empleados, deben ser descontados de la nómina por la empresa y consignarlos en la cuenta que el juez haya ordenado.

**Deudas del empleado con la empresa:** Se pueden descontar también de la nómina, el valor que se deba pagar por las obligaciones que el empleado tenga con la empresa, como puede ser un crédito que ésta le haya otorgado, o como compensación por algún perjuicio o detrimento económico que el empleado le haya causado a la empresa.

**Retención en la fuente:** Si hubiere lugar, la empresa deberá calcular y retener al empleado el valor correspondiente a Retención en la fuente por ingresos laborales. Este valor será declarado y consignado en la respectiva declaración mensual de retención en la fuente.

Una vez realizadas todas las deducciones, se obtiene el valor neto a pagar al empleado por concepto de nómina.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	INSTRUCTIVO NOMINA	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 7 DE 16


**Apropiaciones de Nómina** Las apropiaciones de nómina están conformadas por los siguientes conceptos, que son determinados en la Liquidación de la nómina:

**6.1.4.1. Seguridad social**

**Salud:** La cotización al sistema de salud esta determinado por la reglamentación vigente equivale a un porcentaje del salario base de aportes para el sistema de seguridad social. El empleado aporta una parte y la empresa aporta otra. El porcentaje que le corresponde a la empresa es el que debe apropiar en cada nómina y posteriormente consignar a la respectiva entidad de salud a la que este afiliado el trabajador.

**Pensión:** De acuerdo con las disposiciones legales vigente por cada empleado la empresa debe aportar determinado porcentaje por concepto de pensión, el valor que le corresponde a la empresa es el que se debe apropiar mensualmente y consignar en el fondo de pensiones que el empleado haya determinado.

**Riesgos profesionales:** La empresa debe afiliar al empleado al sistema de riesgos profesionales, con el objetivo de cubrir los problemas los accidentes o enfermedades que el empleado sufra como consecuencia del ejercicio de su labor en la empresa. El aporte en su totalidad está a cargo de la empresa, y el porcentaje a cotizar está dado por una tabla progresiva según sea el nivel de riesgo que corra el trabajador en su trabajo (Según disposiciones legales vigentes). Este valor lo debe apropiar la empresa cada mes y posteriormente consignar a la respectiva entidad.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>  <b>INSTRUCTIVO NOMINA</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 8 DE 16

**6.1.4.2.Aportes parafiscales**

**Cajas de compensación familiar:** mensualmente la empresa debe pagar por subsidio familiar un 4% del salario base de cotización por éste concepto. Valor que se debe apropiar al contabilizar la nómina y posteriormente consignar a la respectiva caja de compensación familiar.

**Instituto Colombiano de bienestar familiar:** Mensualmente la empresa debe aportar un 3% del salario base del trabajador, con destino al I.C.B.F. Valor que se debe apropiar mensualmente y posteriormente cancelar.


**Servicio nacional de aprendizaje:** Mensualmente la empresa debe aportar el 2% de la nómina base para los aportes, con destino al SENA. Valor que se debe apropiar mensualmente y posteriormente cancelar.

**6.1.4.3.Prestaciones sociales**

**Prima de servicios:** Por éste concepto la empresa debe apropiar mensualmente un 8.33% del salario base para el calculo de las prestaciones sociales.

**Vacaciones:** Cada mes la empresa debe apropiar un 4.17% del valor del salario de trabajador por concepto de vacaciones.

**Cesantías:** Por éste concepto es necesario apropiar mensualmente el 8.33% del salario del trabajador.

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>  <b>INSTRUCTIVO NOMINA</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 9 DE 16

**Intereses sobre las cesantías:** Los intereses sobre cesantías corresponden al 12% anualmente, por lo que se debe apropiar o provisionar ese porcentaje mensualmente.

6.1.5 Una vez se han determinado los valores que se deben apropiar o provisionar se imprime y se entrega la nómina al proceso de gestión de personal para su respectiva aprobación.

6.1.6. Una vez aprobada y con el visto bueno de la Coordinadora Administrativa se procede a la respectiva contabilización de la nómina y las provisiones.

6.1.7. Se entrega a tesorería para que efectúe el pago de la nómina.


**6.2. CONTABILIZACION DE LA NOMINA**

Una vez liquidada la nómina, se debe contabilizar cada uno de los conceptos determinados; teniendo en cuenta el área a la cual pertenece el empleado para la correcta clasificación del gasto o costo.

En el caso que haya lugar a practicarle retención a un empleado, el valor de la retención se deduce del total devengado y se contabiliza con un crédito a la cuenta 236505.

Los embargos judiciales, libranzas, aportes a Cooperativas y fondos, y demás descuentos que deba hacer la empresa a los empleados se contabilizan en la respectiva subcuenta de la cuenta 2370.

La parte que le corresponde al empleado por concepto de salud y pensión, se considera

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	<b>INSTRUCTIVO NOMINA</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 10 DE 16

como una retención de nómina (deducciones de nómina.), y como se puede ver se contabiliza en la cuenta 2370 y 2380, junto con la parte que le corresponde pagar al empleador.

Las provisiones de nómina liquidadas en cada periodo se contabilizan con cargo al gasto o al costo de acuerdo al proceso que pertenezca el empleado con su respectiva contrapartida en las respectivas subcuentas de la cuenta 2370 para aportes parafiscales y la cuenta 25 para provisión de prestaciones sociales.

### **6.3 PAGO DE APORTES**


La liquidación y pago de aportes a la seguridad social y parafiscales se hacen en conjunto con la planilla integrada de liquidación aportes.

#### **6.3.1. Aportes a la Seguridad Social**

Los aportes a la seguridad social son responsabilidad de la empresa y es quien debe pagar el respectivo aporte, tanto el valor que le corresponde a ella, como el valor que le corresponde al empleado.

1. Digitación de personal retirado
2. Impresión de listados para revisión
3. Digitación y revisión de novedades y ajustes
4. Diligenciamiento de la planilla integrada de liquidación de aportes
5. Imprimir borradores de la planilla para su revisión
6. Elaborar correcciones correspondientes
7. Presentación de la planilla única revisados por el



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	INSTRUCTIVO NOMINA	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 11 DE 16

Departamento de Contabilidad, quienes elaboran la solicitud de cheque, que se entregara a Tesorería para el giro del mismo.

8. El sexto día hábil de cada mes se realiza el pago.

9. Se archiva en los fólder que corresponden a cada entidad del sistema de seguridad social.

**6.3.2. Pago de aportes parafiscales**

Los pagos a la Caja de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje son exclusivamente a cargo de la empresa, este procedimiento es similar al pago de aportes a la seguridad social.

**6.4. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**


**6.3.1 Liquidación de Cesantías e Intereses de Cesantías anual**

Las cesantías se consignan el catorce (14) de febrero del año siguiente; al respectivo fondo de pensiones al cual se encuentra afiliado el empleado.

Los intereses de cesantias se liquida el treinta (30) de enero del año siguiente.

**6.4.2.Liquidación parcial de cesantías**

1. Radicación de la carta de solicitud de Cesantías con los documentos correspondientes según el motivo del retiro parcial por parte del colaborador.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 12 DE 16

ante Gestión de personal que aprueba la solicitud

2. La solicitud es radicada en Proceso de Gestión Contable quien procede a liquidar las cesantías.

3. La liquidación es revisada por el Proceso de Gestión Contable, quien elabora la solicitud de cheque, que se entregara a Tesorería para el giro del mismo.

4. Gestión de personal entrega el cheque al colaborador y archiva los soportes correspondientes en la Hoja de Vida.

#### 6.4.3. Prima de Servicios

1. Se liquida la prima de servicios en los meses de Junio y Diciembre correspondiente a cada semestre.

2. Se generan los cálculos en el sistema.

3. Se imprimen listados para revisión.

4. Cálculo y digitación de ajustes manuales.

5. Confirmación de la Prima.


6. Impresión de comprobantes de pago de prima, los cuales son revisados por parte del Proceso de Gestión Contable.

7. Impresión y entrega de listados a tesorería para la elaboración de los cheques respectivos.

8. Se procede a hacer el pago de la prima legal en los primeros 10 días de los meses de junio y diciembre respectivamente.

#### 6.4.4. Liquidación de Prestaciones sociales

1. El sistema de gestión de Personal pasa la novedad de retiro al Proceso de

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	<b>INSTRUCTIVO NOMINA</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 13 DE 16

Gestión Contable.


2. La solicitud es radicada en Proceso de Gestión Contable quien procede a liquidar las prestaciones sociales.
3. La liquidación es revisada por el Proceso de Gestión Contable, quien elabora la solicitud de cheque, que se entregara a Tesorería para el giro del mismo.
4. Gestión de personal entrega el cheque y hace firmar la respectiva liquidación antes del vencimiento de los términos legales.
5. Se archivan los soportes correspondientes en la Hoja de Vida.

#### 6.4.5. Liquidación de Vacaciones

1. El sistema de gestión de personal pasa la novedad correspondiente a las vacaciones de cada empleado al Proceso de Gestión Contable.
2. La solicitud es radicada en el Proceso de Gestión Contable quien procede a liquidar las vacaciones.
3. La liquidación es revisada por el Proceso de Gestión Contable, quien elabora la solicitud de cheque, que se entregara a Tesorería para el giro del mismo.
4. Gestión de personal entrega el cheque y hace firmar la respectiva liquidación de vacaciones.
5. Se archivan los soportes correspondientes en la Hoja de Vida.

#### 6.4.6. Generación de Certificados de Ingresos y Retenciones

La empresa por disposiciones legales debe cumplir con la obligación de expedir los

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
	<b>INSTRUCTIVO NOMINA</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 14 DE 16

certificados de ingresos y retenciones por concepto de pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria a que se refiere el Artículo 378 del Estatuto Tributario.


Los certificados de retenciones se deberán expedir en los plazos fijados de acuerdo con la normatividad vigente.

1. Impresión de los libros auxiliares por concepto de salarios, auxilio de transporte, primas, cesantías, intereses sobre cesantías, vacaciones.
2. Sacar los datos por empleados de los conceptos anteriormente mencionados.
3. Diligenciar el certificado con los datos mencionados y tener en cuenta que los ingresos son los del año inmediatamente anterior.
4. El día 15 de marzo es el último día para entrega de este certificado.
5. Se imprime 3 certificados por empleado, 1 original y 1 copia se le entrega al trabajador y 1 copia para la empresa.
6. La copia de la empresa se archiva en el folder de cada trabajador.

## 7. PERIODICIDAD

Los conceptos aquí contemplados, se calculan mensualmente que corresponde al periodo de liquidación que la empresa ha adoptado; excepto por los procedimientos especiales que se contabilizan en el momento en que ocurren o de acuerdo a los plazos establecidos por la ley.

## 8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-001
		VERSIÓN 01
	<b>INSTRUCTIVO NOMINA</b>	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 15 DE 16

El coordinador administrativo es el responsable de la liquidación, pago y contabilización de nómina y los procesos asociados.


El Gerente tiene la responsabilidad y autoridad para proveer los recursos necesarios para la operación adecuada.

## **9. ANEXOS**

- ANEXO 1 Liquidación Prima de Servicios FR-PC-007**
- ANEXO 2 Liquidación de Vacaciones FR-PC-008**
- ANEXO 3 Anticipo de Cesantías FR-PC-009**
- ANEXO 4 Liquidación de Intereses Cesantías FR-PC-010**
- ANEXO 5 Liquidación de Prestaciones Sociales FR-PC-011**

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-001	
	<b>INSTRUCTIVO NOMINA</b>		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 16 DE 16	
Preparado por: Firma		Revisado por: Firma		Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martínez Bautista		Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez		Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Publica		Cargo Directora Técnica		Cargo Gerente
Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08		Fecha 19-06-08
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>		<b>Responsable</b>	<b>VERSIÓN</b>

## Anexo 1. Liquidación Prima de Servicios FR-PC-007

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-007
	<b>LIQUIDACION PRIMA DE SERVICIOS</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 1 DE 2

Ciudad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula No.: \_\_\_\_\_

Inicio Labores: \_\_\_\_\_

Sueldo Devengado: \_\_\_\_\_

Subsidio Transporte: \_\_\_\_\_

Días a Liquidar: \_\_\_\_\_

Salario Promedio Mensual: \_\_\_\_\_

**PROMEDIO MENSUAL:**                                0           \*           30           =           0          

180

**PRIMA LEGAL:**                                        0           \*           180           =           0          

360


Prima de servicios a pagar:                      0

<p>_____ Firma Autorizada <b>Ana Milena Martínez</b> Coordinadora Administrativa</p>	<p>_____ Firma Recibido</p>
--	---------------------------------

<b>PREPARADO POR:</b> FIRMA:	<b>APROBADO POR:</b> FIRMA:
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>CARGO:</b>

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-007	
	<b>LIQUIDACION PRIMA DE SERVICIOS</b>		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	


Preparado por: Firma	Revisado por: Firma	Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martínez Bautista	Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez	Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Pública	Cargo Directora Técnica	Cargo Gerente
Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08

FECHA	MODIFICACIÓN	Responsable	VERSIÓN



## Anexo 2. Liquidación Vacaciones FR-PC-008

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-008
	<b>LIQUIDACION VACACIONES</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 1 DE 2

**PERIODO:**

Ciudad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula No.: \_\_\_\_\_

Inicio Labores: \_\_\_\_\_

Total Ingresos \_\_\_\_\_

Tiempo \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Fecha de Finalización: \_\_\_\_\_

Días a disfrutar: \_\_\_\_\_

**PROMEDIO MENSUAL :**

0	*	1	=	0
12				

**VACACIONES:**

0	*	0	=	0
30				

**ANTICIPO PRIMA DE SERVICIOS:**

	*	7	=	0
30				

**MENOS E.P.S.  
MENOS PENSION**


**VACACIONES A PAGAR:** 0

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada  
**Ana Milena Martínez**  
Coordinadora Administrativa

\_\_\_\_\_  
Firma Recibido

PREPARADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-008	
			VERSIÓN 01	
	<b>LIQUIDACION VACACIONES</b>		COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	


  

Preparado por: Firma	Revisado por: Firma	Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martínez Bautista	Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez	Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Publica	Cargo Directora Técnica	Cargo Gerente
Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08

FECHA	MODIFICACIÓN	Responsable	VERSIÓN

### Anexo 3. Anticipo de Cesantías FR-PC-009

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-009
	<b>ANTICIPO CESANTIAS AÑO _____</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 1 DE 2


  

Ciudad:		
Fecha:		
Nombre:		
Cedula No.:		
Inicio Labores:		
Total Ingresos	0	
Vacaciones Disfrutadas	0	
Subsidio Transporte:	0	
Días a Liquidar:		
 <b>ANTICIPO DE CESANTIAS:</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>0</span> <span>*</span> <span>30</span> <span>=</span> <span>0</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> 360 </div>	
 <b>ANTICIPO INTERESES DE CESANTIAS:</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>0</span> <span>*</span> <span>0.12</span> <span>=</span> <span>0</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> 1 </div>	
 <b>VALOR A PAGAR</b>		0

<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma Autorizada <b>Ana Milena Martínez</b> <b>Coordinadora Administrativa</b>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma Recibido
--	--


<b>PREPARADO POR:</b> <b>FIRMA:</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>CARGO:</b>

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-009
		VERSIÓN 01
	<b>ANTICIPO CESANTIAS AÑO _____</b>	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 2 DE 2

Preparado por: Firma	Revisado por: Firma	Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martínez Bautista	Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez	Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Pública	Cargo Directora Técnica	Cargo Gerente
Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08

FECHA	MODIFICACIÓN	Responsable	VERSIÓN

## Anexo 4. Liquidación de Intereses Cesantías FR-PC-010

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-010
	<b>LIQUIDACION INTERESES DE CESANTIAS AÑO _____</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 1 DE 2

Ciudad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula No.: \_\_\_\_\_

Inicio Labores: \_\_\_\_\_

Total Ingresos: \_\_\_\_\_

Vacaciones Disfrutadas: \_\_\_\_\_

Subsidio Transporte: \_\_\_\_\_

Días a Liquidar: \_\_\_\_\_

**CESANTIAS:**

0	*	30	=	0
		360		

**INTERESES DE CESANTIAS:**

0	*	0.12	=	0
		1		


**INTERESES SOBRE CESANTIAS A PAGAR:**

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada  
**Ana Milena Martinez**  
Coordinadora Administrativa

\_\_\_\_\_  
Firma Recibido

PREPARADO POR: FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____	APROBADO POR: FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____
---	--

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: IC-PC-010	
			VERSIÓN 01	
	<b>LIQUIDACION INTERESES DE CESANTIAS AÑO _____</b>		COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	


  

Preparado por: Firma	Revisado por: Firma	Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martínez Bautista	Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez	Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Publica	Cargo Directora Técnica	Cargo Gerente
Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08

FECHA	MODIFICACIÓN	Responsable	VERSIÓN

## Anexo 5. Liquidación de Prestaciones Sociales FR-PC-011

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: IC-PC-011
	<b>LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES</b>	VERSIÓN 01
		COPIA CONTROLADA
		PAGINA 1 DE 2

Ciudad: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos del Trabajador: \_\_\_\_\_  
 Cédula No.: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Retiro: \_\_\_\_\_  
 Días base de liquidación: \_\_\_\_\_  
 Total Ingresos devengados de \_\_\_\_\_  
 Promedio mensual de salario \_\_\_\_\_  
 Auxilio transporte VALOR MES \_\_\_\_\_  
 Salario base de liquidación: \_\_\_\_\_

Motivo de Retiro: \_\_\_\_\_ Terminación unilateral del Contrato

Nota: Las prestaciones Sociales correspondientes del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ se encuentran liquidadas y canceladas a favor del trabajador, las primas del año \_\_\_\_\_ se encuentran liquidadas y pagadas a favor del trabajador, las vacaciones a \_\_\_\_\_ se encuentran pagadas y liquidadas a favor del trabajador.

**PROMEDIO MENSUAL:**

0	X	30	=	0
380.0				

**CESANTIAS**

0	X	360	=	0
360				

 Período: \_\_\_\_\_  
 Nota: Cesantías liquidadas y consignadas en el mes de \_\_\_\_\_ en el fondo de Cesantías \_\_\_\_\_, con corte a \_\_\_\_\_ a favor del trabajador.

**INTERESES CESANTIAS**

0	X	360	X	12	=	0
36,000						

 Período: \_\_\_\_\_  
 Nota: Intereses sobre Cesantías liquidadas y pagadas en el mes de \_\_\_\_\_, con corte a \_\_\_\_\_ a favor del trabajador.

**PRIMA DE SERVICIOS**

0	X	20	=	0
360				

 Período: \_\_\_\_\_  
 Nota: Prima de Servicios liquidadas y pagadas en el mes de \_\_\_\_\_, con corte a \_\_\_\_\_ a favor del trabajador.

**VACACIONES**

0	X	127	=	0
720				

 Período: \_\_\_\_\_  
 Nota: Vacaciones liquidadas y pagadas en el mes de \_\_\_\_\_ a favor del trabajador.

**TOTAL:**

**NETO A PAGAR:**

0


SON: \_\_\_\_\_

PROQUIMES S.A., declara de acuerdo a las normas legales laborales vigentes en Colombia que liquida las Prestaciones antes descritas del trabajador \_\_\_\_\_ por el tiempo determinado en ella y con el Salario Legal devengado por él.

Para constancia de lo anterior se firma la presente liquidación de prestaciones sociales el día \_\_\_\_\_.

Declaro que recibo a satisfacción la siguiente liquidación de Salarios y Prestaciones Sociales y la empresa Proquimes S.A., NIT. 890.312.499-1, queda a paz y salvo por todo concepto laboral.

PREPARADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>  <b>LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES</b>		CÓDIGO: IC-PC-011	
			VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 2 DE 2	

Preparado por: Firma	Revisado por: Firma	Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes Ana Milena Martínez Bautista	Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez	Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Pública	Cargo Directora Técnica	Cargo Gerente
Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08

FECHA	MODIFICACIÓN	Responsable	VERSIÓN



## **10. CONCLUSIONES**

La inclusión del Proceso de Gestión Contable en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa Proquimes S.A. permite de cierta manera cumplir con la Política y ayudar al logro de los objetivos establecidos de el manual en lo que tiene que ver con la velocidad de respuesta acorde con las necesidades de los clientes lo que implícitamente conlleva a tener relaciones comerciales a largo plazo.

El hecho de incluir el Proceso de Gestión Contable al Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa le permite tener un control continuo sobre los vínculos entre los procesos tanto de manera individual como en su combinación e interacción.

La norma es clara al decir que se deben identificar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y que dentro de ellos se deben incluir procesos para las actividades de gestión y la provisión de recursos.

El desarrollo de la caracterización del proceso de Gestión contable permite que la empresa describa el proceso como tal y fije los lineamientos a seguir por todo el personal involucrado en él.

La adición de este proceso al Sistema de Gestión de la calidad permite ir a la par con los principios de gestión de la calidad expuestos en la norma.

El diseño de la caracterización del proceso de gestión contable responde al carácter sistemático con que funciona la empresa y a su compromiso con el mejoramiento continuo.

La inclusión del proceso contable permite enfocar el compromiso de mejoramiento continuo hacia el manejo sistemático de la información contable agregando beneficios de orden técnico económicos que facilitan la toma de decisiones y asegurando la competitividad de la empresa.

## **11. RECOMENDACIONES**

Es fundamental realizar un proceso de capacitación a todo el personal de la empresa con el fin de informar sobre las modificaciones, cambios o ajustes que se realizaron en el sistema de gestión de calidad de la empresa con la inclusión del proceso de gestión contable para permitir la interacción de todos los procesos y procurar un positivo desarrollo en el sistema.

Realizar fases de verificación y retroalimentación.

## BIBLIOGRAFIA

Código de Comercio. Bogotá: Legis editores S.A., 1971.992 p.

Código Laboral Colombiano. Bogotá: Legis editores S.A., 1957. 1098 p.

DE LA PUENTE, Francisco. Gestión hacia el Liderazgo. Cali, 2005. 1 Archivo computador.

DELGADILLO, Diego. La Contabilidad como Sistema de Información. Colombia: Univalle, 2001. p. 31.

E.S.E. POLICARPA SALAVARRIETA. Índice Procesos Área de Contabilidad [en línea]. Bogotá: esepolicarpa. [Consultado abril 24 de 2008]. Disponible en Internet: [http://www.esepolicarpa.gov.co/ArchivosWeb/Procesos/Proceso\\_Contabilidad.pdf](http://www.esepolicarpa.gov.co/ArchivosWeb/Procesos/Proceso_Contabilidad.pdf)

Flujogramas Contables. Contabilidad Visual [en línea]. Bogotá: Contabilidad Visual. [Consultado abril 24 de 2008]. Disponible en Internet: <http://contabilidadvisual.com/flujogramas/f10.htm>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS y CERTIFICACION. Tesis y otros trabajos de grado. 5 ed. Bogotá: ICONTEC, 2008. 180 p.

ISO. Selección y uso de la tercera edición de las normas ISO 9000 [en línea]. Bogotá: ISO, 31 de mayo de 2001. [Consultada abril 11 2008]. Disponible en Internet: [http://iram.org.ar/Documentos/Certificacion/Sistemas/ISO9000\\_2000/Seleccion\\_Us\\_o.pdf](http://iram.org.ar/Documentos/Certificacion/Sistemas/ISO9000_2000/Seleccion_Us_o.pdf)

LEGIS. Plan Único de Cuentas. 8 ed. Bogotá D.C.: Legis editores S.A., 2000. 434 p.

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Decreto 2269/93. Bogotá, Ministerio de Desarrollo Económico, 2000. p. 315.

Norma Jurídica [en línea]. Bogotá: Wikipedia, Enciclopedia Libre, 2007. [Consultado junio 19 de 2008]. Disponible en Internet: <http://www.es.wikipedia.org/wiki/normajuridica>

Normas ISO 9000 [en línea]. Colombia: Wikipedia: la enciclopedia libre, 2008. [Consultado abril 11 de 2008]. Disponible en Internet: [http://es.wikipedia.org/wiki/características\\_de\\_la\\_serie\\_de\\_normas\\_ISO\\_9000](http://es.wikipedia.org/wiki/características_de_la_serie_de_normas_ISO_9000)

NTC ISO 9000. Normas Técnicas Colombianas ICONTEC. Santa fe de Bogotá, 15 de diciembre 2000. 22 p.

NTC ISO 9001. Normas Técnicas Colombianas ICONTEC Santa fe de Bogotá, 15 de diciembre de 2000. 28 p.

PROQUIMES S.A., Manual de Calidad. Cali, 2005. 54 p.

\_\_\_\_\_. Guía de capacitación. Cali, 2008. 1 Archivo computador.

Que es un Sistema de Gestión de la Calidad [en línea]. Mailxmail, 2008. [Consultado octubre 10 de 2007]. Disponible en Internet: <http://www.mailxmail.com/curso/empresa/iso9001>

Régimen de Impuesto a la Renta y Complementarios. Bogotá: Legis editores S.A., 1958. 606 p.

Régimen de Procedimiento Tributario. Bogotá: Legis editores S.A., 1988. 844 p.

Regulación de la contabilidad en Colombia [en línea]. Quindio: Universidad del Quindio, 2006. [Consultado julio 20 de 2008]. Disponible en Internet: <http://www.monografias.com/trabajos22/contabilidad/contabilidad.shtml> [contabilidadsudesarrolloenelmundo,americasextocontaduriapublicauniversidaddel quindio.](http://www.monografias.com/trabajos22/contabilidad/contabilidad.shtml)

RISSONE F., Omar C. El Ciclo Contable [en línea]. Monografías, 2007. [Consultado abril 10 de 2008]. Disponible en Internet: <http://www.monografias.com/trabajos/ciclocontable/ciclocontable.shtml>

SENA - Familia de Normas ISO 9000. Fundamentación. Santa fe de Bogotá: SENA, 15 de enero de 2001.

Sistema de gestión de la calidad según ISO 9001:2000 [en línea]. Bogotá: Wikipedia Enciclopedia Libre, 2007. [Consultado julio 20 de 2008]. Disponible en Internet: <http://wikipedia.org/wiki/normajuridica2007>.

## **ANEXOS**

### **Anexo A. Manual de Calidad**




MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		<b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
		MANUAL DE CALIDAD		COPIA CONTROLADA PAGINA 1 DE 25

TABLA DE CONTENIDO		
	PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD	3
	APROBACIÓN DEL MANUAL	3
	HISTORIA	5
1	OBJETIVO	9
2	ALCANCE	9
3	COMPONENTES ESTRATÉGICOS	9
3.1	MISIÓN	9
3.2	VISIÓN	10
3.3	VISIÓN AÑO 2010	10
3.4	PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES	10
4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	12
4.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
4.2	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	14
4.3	ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	15
4.4	MAPA DE PROCESOS	15
4.5	DETALLES Y JUSTIFICACIÓN DE EXCLUSIONES	16
4.6	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	16
4.7	SISTEMA GENERAL PARA LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES	17
4.8	SISTEMA DE GESTIÓN HACIA EL LIDERAZGO	19
4.8.1	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN HACIA EL LIDERAZGO	20
4.9	POLÍTICA DE LA CALIDAD	21

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		<b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
		MANUAL DE CALIDAD		COPIA CONTROLADA
				PAGINA 2 DE 25
4.10	OBJETIVOS DE CALIDAD			22
4.11	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			22
4.12	METAS DE CALIDAD			23
5	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			23
6	ANEXOS			24

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 3 DE 25

**PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD**

El Manual de Calidad, que resulta de la implementación del Sistema de Gestión Integral y de la Calidad, constituye una referencia obligatoria para todas las personas que participan en los procesos de Proquimes S.A.

Este manual describe la manera como se administra el Sistema de Gestión de la Calidad, SGC, cumpliendo los requisitos establecidos en la norma de calidad NTC-ISO-9001 Versión 2000.

**APROBACIÓN DEL MANUAL**

La Gerencia de Proquimes S.A. manifiesta su compromiso integral con el cumplimiento de los lineamientos expuestos en el Manual de Calidad, de igual forma realizará el seguimiento para la aplicación, a cargo de los colaboradores actuales y futuros. Este manual será de consulta obligatoria en la inducción realizada a todos los empleados que se vinculen a la organización.


De igual forma se proporcionarán los recursos necesarios para facilitar el cumplimiento y la implementación de los objetivos y metas propuestos.

Este manual es aprobado de manera integral, al tiempo que se reafirma el compromiso de aplicación por cada uno de los responsables de los diferentes procesos que integran nuestro sistema de gestión de la calidad.

Para este propósito la Gerencia desarrollará las siguientes acciones:

- ◆ Comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	
		COPIA CONTROLADA PAGINA 4 DE 25


  

- ◆ Establecer en la organización, la política de calidad.
- ◆ Asegurar que se establezcan los objetivos de calidad.
- ◆ Llevar a cabo las revisiones.
- ◆ Asegurar la disponibilidad de recursos


---

Francisco De la Puente  
Gerente

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		<b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 5 DE 25

### HISTORIA


Proquimes S.A. es un empresa que se encuentra en operaciones desde 1977. Inicialmente las operaciones se limitaban a la fabricación de Acetato de Calcio, materia prima de la industria farmacéutica. Posteriormente se desarrolló la fabricación de Estearatos metálicos, materias primas en la elaboración de artículos de plástico. Hasta 1990 la empresa presentó poco crecimiento, ya que prácticamente mantuvo su nivel de operaciones.

Desde su inicio la misión de la compañía se definió como el diseño, desarrollo y fabricación de productos químicos con carácter especializado. Esta premisa define un aspecto clave en el desarrollo futuro de la empresa: los volúmenes de mercado con reducidos y por lo tanto la capacidad de planta es pequeña.

De esta manera cada producto desarrollado pasa a convertirse en un verdadero nicho de mercado, el cual posibilita relaciones a muy largo plazo con los clientes y los proveedores.

Aferrados a esta idea, la empresa pudo enfrentar los grandes retos que trajo la apertura económica en 1994. En ese momento la estrategia central se orientó a fortalecer la calidad en las unidades de negocios que presentaban un mejor posicionamiento en el mercado. Un logro importante es el grado de especialización alcanzado en todos sus productos, fruto de la investigación y desarrollo llevados a cabo con la participación de los clientes. En los estearatos metálicos se logra desarrollar las siguientes especialidades:

- ◆ Estearatos de Calcio y de Zinc 2DF: para la fabricación de envases plásticos para alimentos y productos farmacéuticos. Tienen propiedades organolépticas especiales.
- ◆ Estearato de Calcio EC: material diseñado para aplicaciones con alta exigencia de

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		<b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 6 DE 25

estabilidad térmica, como la fabricación de lápices de colores.

- ◆ Estearato de Calcio MZ: agente anticompactante en alimentos deshidratados y sopas instantáneas.
- ◆ Estearato de Zinc ST: pigmento de pinturas.
- ◆ Estearato de Sodio 2DF: lubricante y agente gelificador en aplicaciones cosméticas y ayudas de panadería.

Desde 1995 a 1997 la empresa centró sus actividades de investigación y desarrollo en la fabricación Sulfato de Calcio, como fuente de Calcio en procesos de fermentación y para el tratamiento de aguas de procesos de bebidas alimenticias. También como sustrato de enzimas en las ayudas de panadería.

En ese mismo periodo se realiza una alianza estratégica con Andercol S.A., para el desarrollo de estabilizantes para termoplásticos utilizados en la fabricación de artículos de plástico para la industria de alimentos.

En 1998 se atiende la solicitud por parte de Sucromiles, empresa de la región fabricante de Ácido Cítrico, de desarrollar el proceso de producción de Citrato Tricálcico, producto derivado del ácido cítrico y utilizado como agente de calcio en jugos y lácteos.

A partir del año 2.000 la Junta Directiva toma la decisión de acondicionar la planta de producción para satisfacer las exigencias de calidad de los mercados internacionales. Se realizan mejoras en la infraestructura de planta, para cerrar los sistemas e implementar las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). En paralelo se desarrolló el programa de Análisis de Puntos Críticos de Control (Hazzard Analysis of Critical Control Points HACCP).

Por el comportamiento del mercado se toma la decisión de abandonar paulatinamente el mercado de Estearatos metálicos, al tiempo que los proyectos de investigación y

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA PAGINA 7 DE 25

desarrollo se enfocan al sector de alimentos. Se desarrolla con gran éxito el proceso de purificación de Sulfato de Aluminio para la industria farmacéutica, como estrategia de integración en el mercado del Acetato de Calcio.

Durante el 2.003 y 2.004 la organización consolidó su operación, fortaleciendo las líneas de producción de Citrato Tricálcico y Sulfato de Calcio. Para el 2.005 se realizarán inversiones para aumentar la capacidad de producción de Citrato Tricálcico y adecuar un tren de producción independiente para Acetato de Calcio y Sulfato de Aluminio, materias primas del sector farmacéutico.


Los procesos de producción se soportan en las siguientes operaciones unitarias:


1. **Reacción:** Fase líquida.
2. **Separación Líquido-Sólido:** Filtración a vacío y centrifugación.
3. **Secado:** Secado con lechos fluidizados.
4. **Molienda:** Micropulverización.

En la actualidad atendemos necesidades muy específicas de los sectores de alimentos y plásticos; tanto en materias primas y como aditivos, con productos especializados, diseñados luego de procesos de investigación y desarrollo.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA PAGINA 9 DE 25
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Este documento tiene por objeto describir el Sistema de Gestión de Calidad implementado en Proquimes S.A, especificando el alcance del sistema, las exclusiones y sus justificaciones, los procedimientos documentados para soportar el sistema y la interacción de los procesos del sistema.</p> <p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Este manual aplica al Sistema de Gestión de Calidad de Proquimes S.A.</p> <p><b>3. COMPONENTES ESTRATÉGICOS.</b></p> <p><b>3.1. MISIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fabricar y comercializar productos químicos especializados, constituyéndose en un nicho de mercado que satisfaga las necesidades de la industria en general y de las industrias farmacéutica y alimentaria en particular.</li> <li>◆ Generar oportunidad de empleo para mano de obra calificada, consecuentemente contribuir al bienestar de la familia y el entorno social del trabajador.</li> <li>◆ Desarrollar un ejercicio económico que satisfaga las expectativas de los accionista para obtener una rentabilidad competitiva de sus inversiones.</li> <li>◆ Realizar su gestión productiva en armonía con el entorno biofísico, racionalizando y minimizando el impacto ambiental negativo.</li> </ul>		

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 10 DE 25

### 3.2. VISIÓN

Ofrecer la mejor alternativa para el cliente, como proveedor de materia prima, servicios de investigación y desarrollo; y fabricación de productos químicos especializados.

### 3.3. VISIÓN AÑO 2010

Ser una empresa líder en la investigación y desarrollo, que sea reconocida por la excelencia en la ejecución de proyectos de nuevos procesos y nuevos productos, para empresas del sector de alimentos y farmacéutica.

### 3.4. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES:

♦ **LIDERAZGO PERSONAL:**


Tomando el tiempo suficiente para responder a los estímulos externos, definiendo metas a largo plazo y realizando un manejo eficiente del tiempo, el personal de la empresa se caracteriza por su liderazgo personal, es dueño de sus propias decisiones.

♦ **LIDERAZGO BASADO EN EL SERVICIO:**

Partimos de la premisa de que no podemos controlar nuestros sentimientos hacia las demás personas, pero si podemos escoger nuestro comportamiento hacia ellas. Como profesionales y técnicos nos preocupamos por nuestro desarrollo personal, teniendo como objetivo el liderazgo basado en servicio a los demás, propiciando el desarrollo colectivo, fortaleciendo el aprendizaje en equipo.

♦ **RELACIONES DE INTERDEPENDENCIA:**

En las relaciones interpersonales se dará prioridad a la solución de conflictos. El trabajo

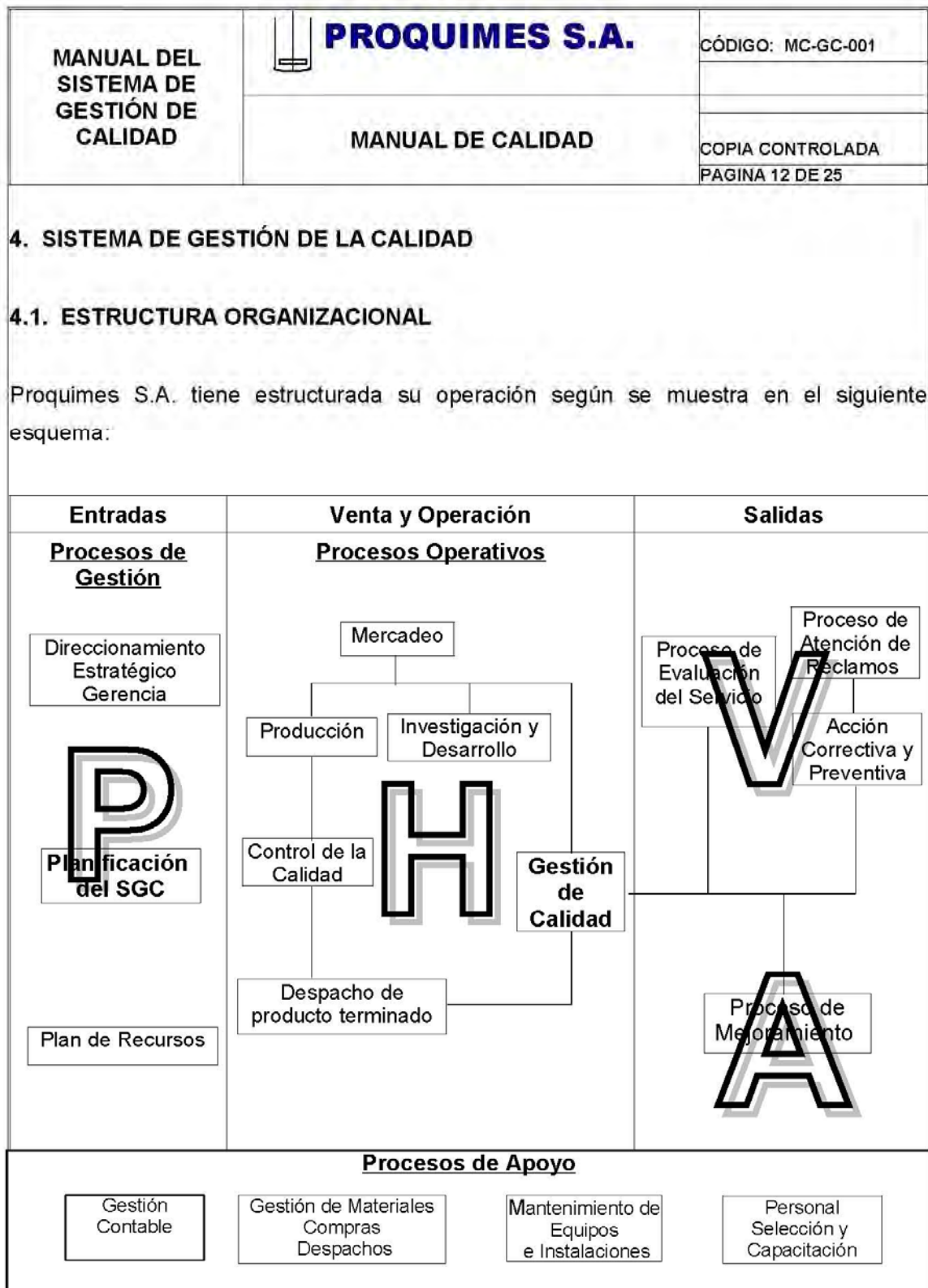
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 11 DE 25

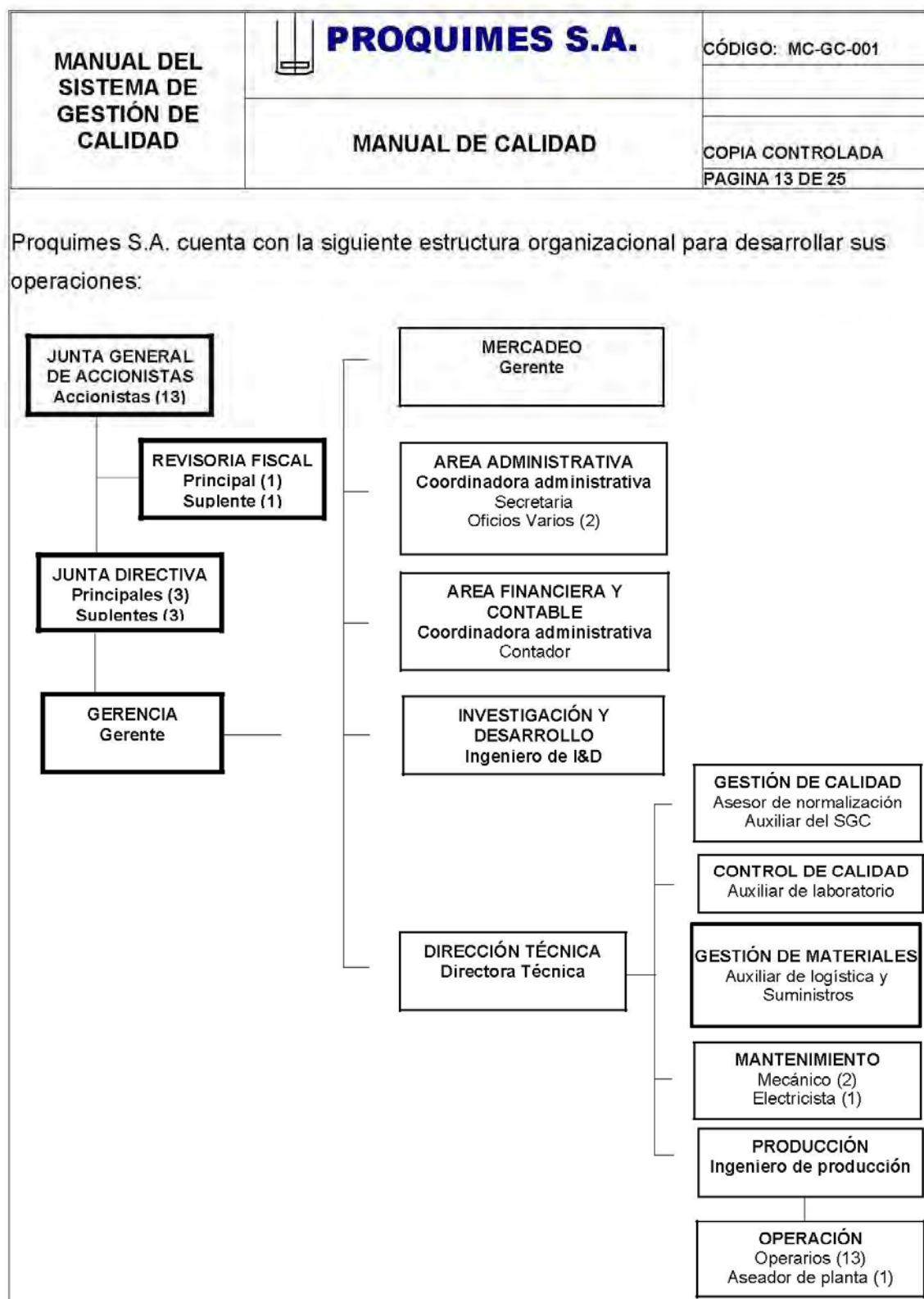
con sinergia, los acuerdos gano-ganas y la escucha empática serán las bases para mantener relaciones de interdependencia basadas en la confianza.

◆ **VISION COMPARTIDA:**

La organización con el objetivo trascender en el tiempo, generará los mecanismos apropiados para establecer los elementos que conforman la visión compartida.



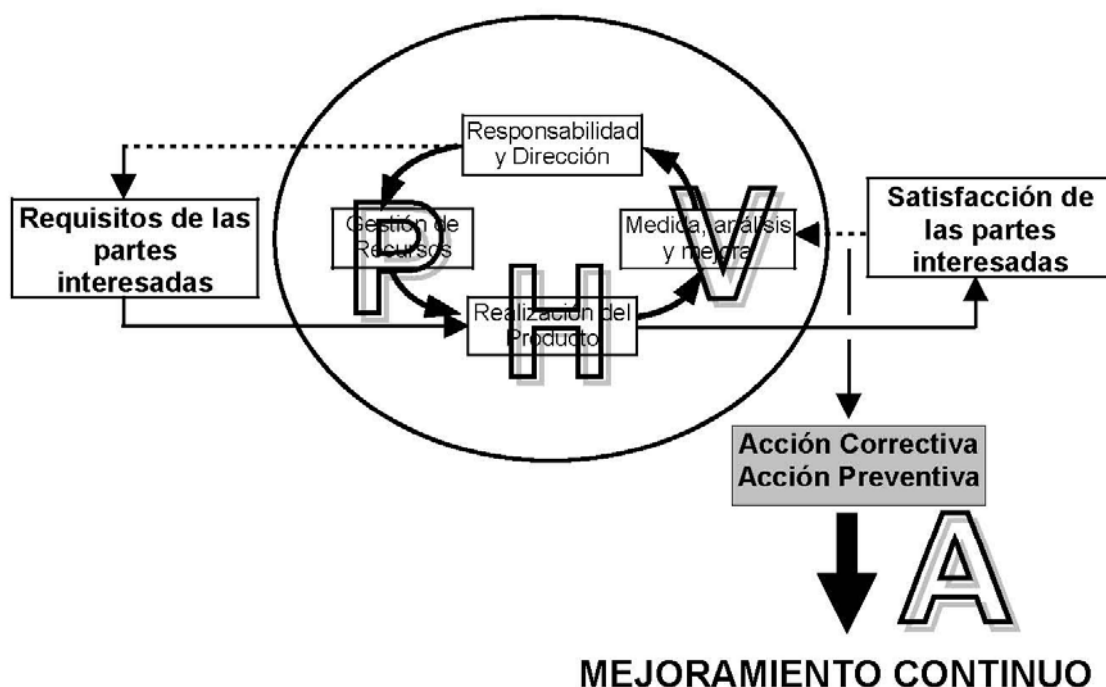





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA PAGINA 14 DE 25

#### 4.2 . DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El sistema de Gestión de la Calidad adoptado por PROQUIMES S.A. Sigue el modelo ISO 9001:2000 mostrado en el siguiente esquema:



En el Anexo 1 se presenta una descripción de los componentes del sistema de gestión de Proquimes S.A. según la estructura del modelo ISO 9001:2000.

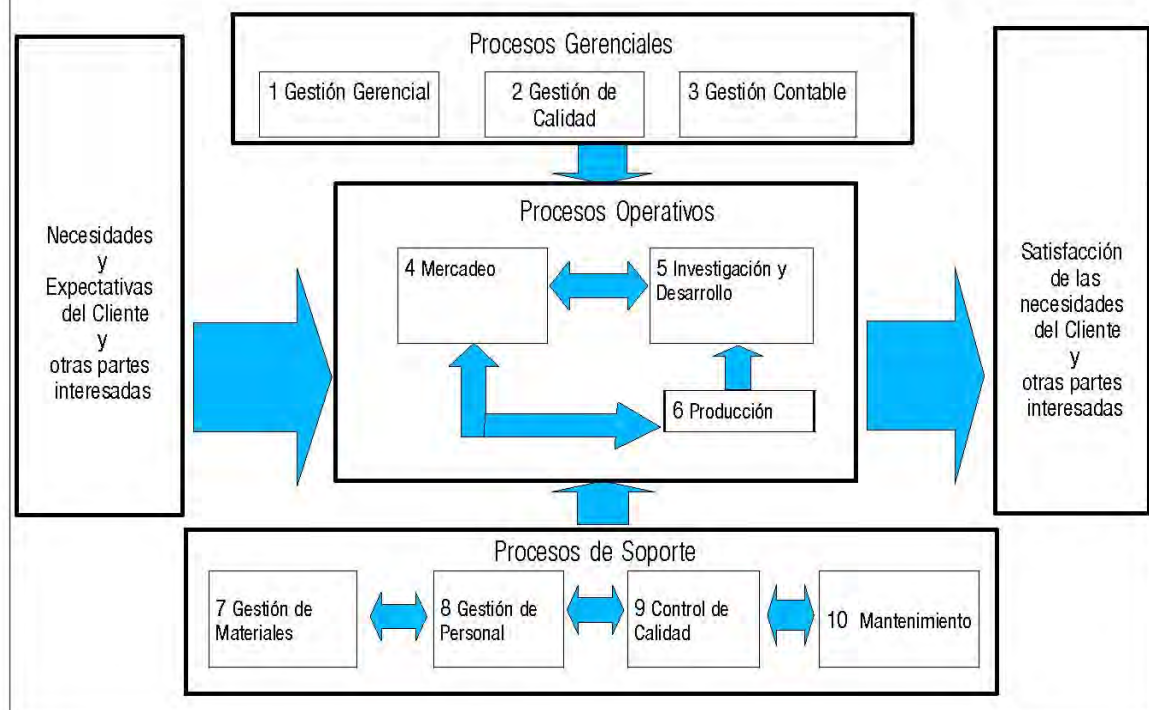
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 15 DE 25

#### 4.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


El sistema de Gestión de la Calidad de Proquimes S.A. Cumple con los requisitos de la NORMA NTC-ISO-9001:2000 y comprende diez (10) procesos de gestión aplicados a las cuatro líneas de producción existentes.

#### 4.4. MAPA DE PROCESOS

Este sistema de gestión de calidad abarca los procesos de Gestión Gerencial, Gestión de calidad, Gestión Contable, Mercadeo, Producción, Investigación y Desarrollo, Gestión de personal, Gestión de Materiales, Mantenimiento y Control de Calidad, los cuales interactúan entre sí, según se establece en el Mapa de Procesos:





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	
		COPIA CONTROLADA PAGINA 16 DE 25

#### 4.5. DETALLES Y JUSTIFICACIÓN DE EXCLUSIONES

**Requisito 7.5.2 “Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio” Norma NTC-ISO-9001:Versión 2000:** Se excluye este requisito ya que todos los procesos de producción de PROQUIMES S.A. Se someten a verificación en cada etapa del proceso, mediante la aplicación de planes de control (seguimiento y medición) y además los productos entregados al cliente pueden ser verificados por control de calidad y se puede hacer trazabilidad.


#### 4.6. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

##### 4.6.1. Disposición

La Alta Dirección Nombra a la Ingeniera Ruth Stella Ramirez, Directora técnica, en calidad de Representante de la Alta Dirección, frente al Sistema de Gestión de Calidad.

##### 4.6.2. Responsabilidades

- ◆ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ◆ Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- ◆ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- ◆ Monitorear todo lo relacionado con el **Mejoramiento Continuo**.
- ◆ Podrá también encargarse de coordinar y mantener relaciones con organismos externos, sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 17 DE 25

Para cumplir con este propósito, el Representante de la Dirección debe cumplir con los siguientes roles:

Asistencia: coordina y ejecuta un proceso facilitador enfocado a:

- ◆ Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad, sin afectar la velocidad de respuesta de la organización.
- ◆ Educar creando conciencia en la organización para la elaboración de productos sin defectos, con procesos de alto empoderamiento.

Análisis: valida los productos que se ofrecen, coordinando y auditando los diferentes procesos de la organización buscando la Mejora Continua.

#### **4.7. SISTEMA GENERAL PARA LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES.**

Proquimes S.A. para determinar las necesidades y expectativas de los clientes aplica el principio de **Orientación hacia el cliente** definiendo las siguientes actividades:


- ◆ **Encuestas de Satisfacción y Expectativas:** Las cuales recogen la información de las necesidades y expectativas de los clientes. La información obtenida permite determinar el grado de satisfacción.
- ◆ **Recepción y Gestión de Casos:** con el procedimiento PD-GC-008 “Atención de Reclamos de clientes” se identifican, eliminan y da respuesta oportuna a las no conformidades presentadas por los clientes (internos y externos).

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA PÁGINA 18 DE 25

- ♦ **Contacto Directo con el Cliente:** para la obtención de información confiable y dar al cliente solución a sus contratiempos. Se brinda una respuesta a sus necesidades de manera integral, con relevancia en el soporte técnico.

**TABLA 1. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES**

Legales y reglamentarios	De la Organización	Del Cliente	Del Producto.
<b>GENERALES</b>			
1. Cumplir con las Principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	1. Fabricación de productos especializados.	1. Que el productor cumpla las especificaciones técnicas determinadas para el producto.	1. Los empaques utilizados serán acordes con la buena conservación y manejo del producto.
2. Estatuto tributario, Código de Comercio, Código Laboral.	2. El proceso de producción debe cumplir con las normas de BPM y HACCP.	2. Proveer la documentación contable y tributaria requerida de manera confiable, permanente y a tiempo.	2. La rotulación y etiquetas utilizados permitirán la clara identificación del producto.
3. Decreto Reglamentario 2649 de 1993.	3. Condiciones comerciales y financieras estables durante un año.	3. Mantener, entre el cliente y la empresa, la confidencialidad de la información contable.	3. Almacenamiento en bodegas acordes con la naturaleza del producto, que garanticen su integridad y estabilidad.
	4. Garantizar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información contable.		4. La manipulación y transporte se realizarán dentro de las condiciones apropiadas que garanticen la inocuidad y seguridad del producto.
	5. Presentación y pago oportuno de las obligaciones tributarias.		
	6. Apoyo al presupuesto		
<b>CITRATO TRICALCICO</b>			
4. Normas USP/MF	8. El productor deberá obtener la certificación BASC.	4. El producto será de fabricación exclusiva para el cliente.	5. Permitir que el producto se mantenga en cuarentena hasta la aprobación de calidad por parte del cliente.
5. Suscripción de un acuerdo, entre el cliente y el productor, para el desarrollo y fabricación del producto.		5. Mantener, entre el cliente y el productor, la confidencialidad de la información del proceso.	6. Garantizar las condiciones adecuadas de almacenamiento y manipulación durante el periodo de cuarentena.
		6. Permitir la instalación de equipos de propiedad del cliente, para el proceso de producción.	

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA PAGINA 19 DE 25

Legales y reglamentarios	De la Organización	Del Cliente	Del Producto.
		7. Flexibilidad en los periodos de almacenamiento del producto terminado.	
		8. Participación en las actividades de investigación y desarrollo.	
		9. Ser el único proveedor de la materia prima.	
		10. Acceso del personal del cliente al proceso de producción.	
		11. Acceso a la información del proceso de producción.	
		12. Flexibilidad para la aplicación de los procedimientos y procesos en la elaboración del producto, de acuerdo a los requerimientos de ventas.	
<b>ACETATO DE CALCIO Y SULFATO DE ALUMINIO</b>			
6. Normas USP	9. Inspección del 100% de las unidades antes del despacho.	13. Despachos con el mínimo número de lotes.	
<b>SULFATO DE CALCIO</b>			
		14. Negociación por volumen anual con entregas parciales mensuales.	

#### 4.8. SISTEMA DE GESTIÓN HACIA EL LIDERAZGO

Proquimes S.A. ha adoptado como sistema gerencial el Sistema de Gestión orientado hacia el Liderazgo, el cual reúne en su actuación tres elementos prioritarios:

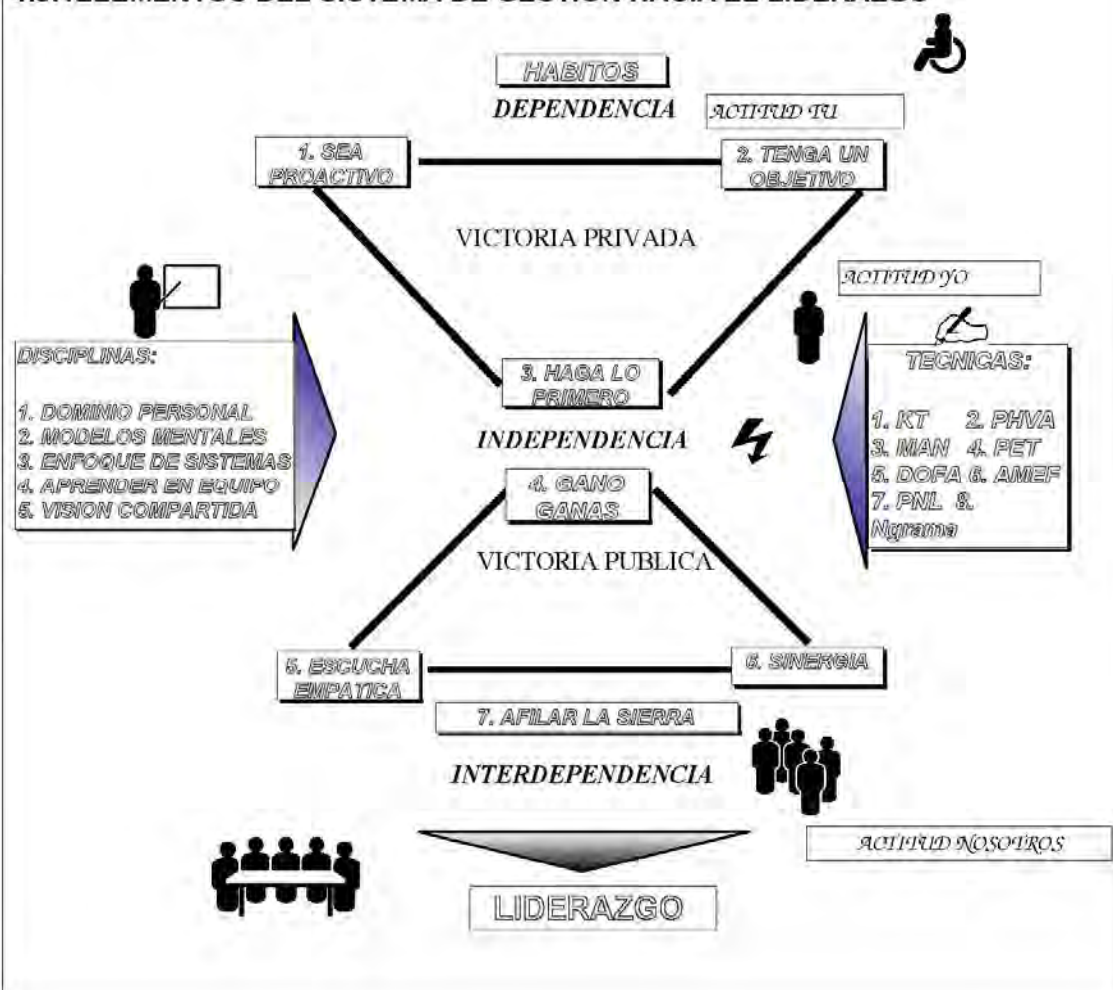
- ◆ **La Organización:** donde la estrategia, procesos y mediciones son elementos que interactúan entre sí, construyendo el camino hacia la Visión Compartida.
- ◆ **El Capital Humano:** con el compromiso y la conciencia de calidad en su gestión hacen realidad el componente estratégico.
- ◆ **La Gestión** corresponde al hacer, enmarcado en el PHVA, motor del mejoramiento continuo.




MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 20 DE 25

El Sistema de Gestión hacia el Liderazgo resulta de la adopción de hábitos que propician la eficiencia en todos los procesos, soportados en la práctica de disciplinas y en la aplicación de técnicas específicas que los hacen realidad; así se conforma un modelo estructurado que tiene como propósito el desarrollo Integral y armónico de la organización.

#### 4.8.1 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN HACIA EL LIDERAZGO



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA PAGINA 21 DE 25

La descripción detallada de este sistema se encuentra en el documento “Gestión hacia el liderazgo Modelo 7H/5D”, preparado por el Ing. Francisco de la Puente, Cali, 2005.

**4.9.POLÍTICA DE CALIDAD**


***GARANTIZAMOS LA CALIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS, CUMPLIENDO DE MANERA EFICAZ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL CLIENTE, APOYADOS EN LA CAPACIDAD TÉCNICA Y COMPROMISO ÉTICO DE NUESTRO PERSONAL PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO.***

Proquimes S.A. define de ésta manera los elementos enunciados en su Política de Calidad:

**La garantía de calidad.** Se sustenta en la actitud permanente del personal para mejorar los procesos y aplicar las tecnologías, métodos y procedimientos que permitan obtener un producto, que represente para el cliente algo mejor de lo que él espera recibir.

**Capacidad del personal.** Las necesidades cambiantes del cliente, establecen el ritmo de innovación y versatilidad de nuestros recursos humanos, que actúan en un ambiente de trabajo y entorno, aptos para el desarrollo permanente de su crecimiento personal y fortalecimiento de su liderazgo.

**La eficacia en la gestión.** La eficacia que consiste en alcanzar los resultados planificados, en conjugación con la **eficiencia**, que se relaciona con el óptimo manejo de los recursos para un fin determinado, da como resultado **efectividad**, que es la garantía del resultado a través de métodos y procedimientos validados.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 22 DE 25

**Mejoramiento Continuo:** Los resultados obtenidos son la respuesta a la búsqueda de mejoramiento continuo, mediante la aplicación inmediata de soluciones que permitan alcanzar con oportunidad y en el menor tiempo posible las metas de calidad propuestas.

#### 4.10. OBJETIVOS DE CALIDAD

Los objetivos definidos en Proquimes S.A., para hacer realidad los elementos de Componente Estratégico, encaminando las acciones de todos los procesos hacia el Mejoramiento Continuo son los siguientes:


- ◆ Propiciar relaciones comerciales a largo plazo con los clientes.
- ◆ Garantizar la calidad de los productos.
- ◆ Tener la velocidad de respuesta acorde con las necesidades de los clientes.

Las estrategias para alcanzar los objetivos se basan en:

1. Desarrollar y aplicar una tecnología propia para productos especializados, que permita optimizar el uso de los recursos y erradicar el origen de las desviaciones.
2. Fundamentar el desarrollo y aplicación de los procesos en la aplicación del PHVA.
3. Consolidar el compromiso participativo de todos, fortaleciendo la cultura del trabajo en equipo para cumplir eficazmente con los requisitos del cliente.
4. Mantener un ambiente y entorno de trabajo adecuado que procure el bienestar físico y emocional del personal.

#### 4.11. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

PROQUIMES S.A. Ha identificado diez (10) procesos básicos que permiten a la organización responder a las necesidades y expectativas de los clientes, los cuales se

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 23 DE 25

gestionan dentro del marco del ciclo PHVA.

En el Anexo 2, se presenta la caracterización de los procesos del sistema de gestión de calidad :

- ◆ Procesos Gerenciales
  - Gestión Gerencial
  - Gestión de la Calidad
  - Gestión Contable
- ◆ Procesos operativos
  - Mercadeo
  - Producción
  - Investigación y Desarrollo
- ◆ Procesos de apoyo
  - Gestión de Materiales
  - Recursos Humanos
  - Control de Calidad
  - Mantenimiento


#### 4.12. METAS DE CALIDAD

A partir de los objetivos de calidad se han establecido los objetivos particulares de los diferentes procesos del sistema de gestión de calidad de Proquimes S.A. Los indicadores y metas de calidad que miden tales objetivos se encuentran en el Plan de indicadores mostrado en el Anexo 3.

#### 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- ◆ El gerente es la máxima autoridad del sistema de gestión de Proquimes S.A.
- ◆ El líder de cada proceso tiene la autoridad en cada proceso.




MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 24 DE 25

♦ El ejecutor de cada actividad involucrada en el sistema es responsable por su eficacia. En el Anexo 4 se presenta la matriz de proceso-cargo, donde se muestran las relaciones de autoridad y responsabilidad en cada proceso.

## 6. ANEXOS

ANEXO 1	Componentes del Sistema de Gestión de Calidad de Proquimes S.A. bajo la estructura del modelo ISO 9001:2000
ANEXO 2	Caracterización de procesos
ANEXO 3	Plan de indicadores
ANEXO 4	Matriz de proceso-cargo

<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		COPIA CONTROLADA PAGINA 25 DE 25

Preparado por: Firma	Revisado por: Firma	Aprobado por: Firma
Nombre y apellido Maria Luisa León Cifuentes	Nombre y apellido Ruth Stella Ramírez	Nombre y apellido: Francisco De la Puente
Cargo Estudiantes de Contaduría Pública	Cargo Directora Técnica	Cargo Gerente
Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08	Fecha 19-06-08


FECHA	MODIFICACIÓN	Responsable	VERSIÓN
28/11/05	Documento original	Ingeniero de I&D	01
20/03/07	Modificación de organigrama: Adición y reasignación de cargos Modificación de mapa de procesos: Adición del proceso de Mercadeo	Directora Técnica	02
19/06/08	Modificación del Manual de Calidad: Adición del Proceso Contable. Modificación del Organigrama reasignación del Revisor Fiscal. Adición del Proceso de Gestión contable	Directora Técnica	03

**Anexo 1. Componentes del Sistema de Gestión de Calidad de Proquimes S.A. bajo la estructura del modelo ISO 9001:2000**


MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		PROQUIMES S.A.	CÓDIGO: MC-GC-001
		MANUAL DE CALIDAD	VERSIÓN 01
	COPIA CONTROLADA		
	PAGINA 1 DE 16 DEL ANEXO 1		


ANEXO 1. COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE PROQUIMES S.A. BAJO LA ESTRUCTURA DEL MODELO ISO 9001:2000


NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
4.1	Requisitos generales	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ En el Manual de Calidad se ha documentado el SGC establecido e implementado en Proquimes S.A.</li><li>✓ Se han implementado varios mecanismos que permiten verificar y mejorar la eficacia del SGC, tales como: la revisión por la dirección, las auditorías internas, etc.</li><li>✓ En el mapa de procesos, incluido en el Manual de calidad, se han identificado los Diez (10) procesos del SGC. En las caracterizaciones de los procesos se han determinado la secuencia e interacción entre ellos, el objetivo, el alcance, las entradas y salidas, los recursos, y los mecanismos de seguimiento y control de lo mismos.</li><li>✓ En los planes de calidad de los Diez (10) procesos del SGC se han establecido los criterios, métodos, recursos disponibles e información necesarios para asegurar su operación, seguimiento y control.</li><li>✓ Se ha establecido un procedimiento de acciones correctivas y/o preventivas aplicable a toda desviación que se presente en los procesos del SGC</li></ul>	<p>MC-GC-001</p> <p>Actas de la dirección Programas de auditoría FT-GC-010 Informes de auditoría FT-GC-012 MC-GC-001 numeral 4.4 y Anexo 2</p> <p>FR-GC-031 Objetivos del proceso FR-GC-032 Planificación de procesos</p> <p>PD-GC-007 Acción correctiva y preventiva (Registro FR-GC-007) FR-GC-013 Registro de plan de acción</p>

<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
			VERSIÓN 01
	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 2 DE 16 DEL ANEXO 1
<b>NUMERAL</b>	<b>PARTE</b>	<b>ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>
<b>4.2</b>	<b>Requisitos de la documentación</b>		
4.2.1	Generalidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ha elaborado el Manual de calidad donde se establecen la política y los objetivos de la calidad.</li> <li>✓ Se han elaborado los seis procedimientos obligatorios del sistema ISO y los registros correspondientes</li> <li>✓ Se han elaborado los documentos necesarios para la planificación, operación y control de los procesos, los cuales se relacionan en el listado maestro de documentos y el listado maestro de registros</li> </ul>	MC-GC-001 numeral 4.9 y 4.10 PD-GC-002 Control de documentos PD-GC-003 Control de registros PD-GC-004 Control de producto no conforme PD-GC-006 Acción correctiva y preventiva PD-GC-007 Auditoría interna FR-GC-04 Listado maestro de documentos FR-GC-05 Listado maestro de registros
4.2.2	Manual de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el Manual de calidad se ha establecido el alcance del SGC, la justificación de la exclusión del numeral 7.5.2 de la norma, y el mapa de procesos</li> </ul>	MC-GC-001 numeral 4.3, 4.4 y 4.5
4.2.3	Control de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los documentos del SGC se elaboran y controlan según se establece en los dos procedimientos establecidos.</li> </ul>	PD-GC-001 Presentación y estructura de los documentos PD-GC-002 Control de documentos
4.2.4	Control de los registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El control de los registros del SGC se controlan según se establece en el procedimiento establecido</li> </ul>	PD-GC-003 Control de registros



<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
			VERSIÓN 01
	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 3 DE 16 DEL ANEXO 1
NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>5</b>	<b>RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</b>		
<b>5.1</b>	<b>Compromiso de la dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La alta dirección, en cabeza del gerente, ha evidenciado su compromiso a través de su participación activa en el diseño del SGC, la elaboración y la aprobación del Manual de calidad, donde estableció la política y los objetivos de calidad.</li> <li>✓ El gerente ha establecido llevar a cabo revisiones al SGC una vez por año.</li> <li>✓ El gerente es el responsable de la provisión de los recursos para la implementación y mantenimiento del SGC, según lo manifestado en el Manual de calidad.</li> </ul>	MC-GC-001  Acta de revisión del SGC por la dirección Planificación del SGC Acta de revisión del SGC por la dirección
<b>5.2</b>	<b>Enfoque al cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el Manual de calidad se presentan las necesidades y expectativas de los clientes identificadas durante el diseño del SGC y se establecen mecanismos para medir la satisfacción del cliente</li> </ul>	MC-GC-001 numeral 4.7
<b>5.3</b>	<b>Política de calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el Manual de calidad se ha establecido la política de calidad</li> <li>✓ La política de calidad se ha difundido en toda la organización a través de medios escritos y de sesiones de sensibilización</li> <li>✓ La política de calidad es revisada cada año por el gerente en su revisión del SGC</li> </ul>	MC-GC-001 numeral 4.9 Actas de capacitación  Acta de revisión del SGC por la dirección
<b>5.4</b>	<b>Planificación</b>		
5.4.1	Objetivos de la calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el Manual de calidad se han establecido los objetivos de calidad</li> </ul>	MC-GC-001 numeral 4.10
5.4.2	Planificación del sistema de gestión de la calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ha realizado la planificación del SGC</li> <li>✓ Esta planificación es un elemento de entrada para la revisión de la dirección</li> </ul>	FR-GC-031 Objetivos del proceso FR-GC-032 Planificación del proceso


<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
			VERSIÓN 01
	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 4 DE 16 DEL ANEXO 1
NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>5.5</b>	<b>Responsabilidad, autoridad y comunicación</b>		
5.5.1	Responsabilidad y autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el Manual de calidad, se han establecido las relaciones de responsabilidad y autoridad en la Matriz de proceso-cargo</li> <li>✓ En todo procedimiento documentado se establecen las responsabilidades y autoridades particulares.</li> </ul>	Manual de calidad Anexo 4
5.5.2	Representante de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el Manual de calidad, el gerente nombró su representante para el SGC, estableciendo sus responsabilidades.</li> </ul>	MC-GC-001 numeral 4.6
5.5.3	Comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los canales de comunicación interna usados en la organización son: <ul style="list-style-type: none"> <li>-comunicaciones escritas difundidas entre el personal</li> <li>-reuniones programadas</li> <li>-red electrónica interna</li> <li>-sesiones de capacitación y/o inducción</li> <li>-bitácoras de producción</li> </ul> </li> </ul>	Actas de reunión  FR-GP-011/ FR-GC-012 Bitácoras
<b>5.6</b>	<b>Revisión por la dirección</b>		
5.6.1	Generalidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la planificación del SGC se ha establecido la revisión anual del SGC por la dirección</li> </ul>	FR-GC-032 Planificación de procesos
5.6.2	Información para la revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la planificación del SGC se ha establecido la información necesaria para la revisión del SGC por la dirección</li> </ul>	FR-GC-032 Planificación de procesos
5.6.3	Resultados de la revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los resultados de la revisión del SGC por la dirección se registran en el acta de la dirección</li> </ul>	Acta de revisión del SGC por la dirección


<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
			VERSIÓN 01
	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 5 DE 16 DEL ANEXO 1
<b>NUMERAL</b>	<b>PARTE</b>	<b>ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>
<b>6</b>	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS</b>		
<b>6.1</b>	<b>Provisión de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la caracterización de cada proceso del SGC se han determinado los recursos necesarios para su operación, seguimiento y control</li> <li>✓ El gerente es el responsable de la provisión de los recursos según se estableció en el manual de calidad</li> </ul>	MC-GC-001 Anexo 2
<b>6.2</b>	<b>Recursos humanos</b>		
6.2.1	Generalidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han establecido los perfiles de cada cargo con base en la educación, formación, habilidades y experiencia, como anexo del procedimiento de selección, contratación y formación del personal</li> </ul>	PD-GP-001 Anexo 1
6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ha establecido como política de evaluación del personal, que ésta se realice enfocada en los conocimientos y entrenamiento técnicos</li> <li>✓ Se han establecido los tópicos de inducción, capacitación y entrenamiento críticos para el personal de planta y demás que intervienen en los procesos relacionados con el producto y el cliente</li> <li>✓ Se han establecido programas de inducción, capacitación y entrenamiento con base en los perfiles de cargo</li> <li>✓ Se han diseñado formatos para hacer los registros de la inducción y capacitación</li> </ul>	PD-GC-001 Anexo 2  Planes de capacitación por cargo  Programas de capacitación  FR-GP-011 FR-GP-012
<b>6.3</b>	<b>Infraestructura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la planificación de los procesos se ha establecido la infraestructura requerida para los mismos</li> <li>✓ En los planes de mantenimiento se establecen los mecanismos y los recursos necesarios para mantener la infraestructura requerida</li> </ul>	FR-GC-032 Planificación de procesos  Planes de mantenimiento

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
			VERSIÓN 01
	MANUAL DE CALIDAD		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 6 DE 16 DEL ANEXO 1
NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
6.4	Ambiente de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han establecido políticas de gestión del personal basadas en la confianza</li> <li>✓ Se han establecido e implementado programas de BPM en los procesos de producción</li> <li>✓ Se ha implementado un programa de seguridad industrial con base en el panorama de riesgos de la empresa</li> <li>✓ Se han establecido políticas de Gestión contable basada en la transparencia de la información.</li> </ul>	PD-GP-001 Selección, contratación, evaluación del personal Manual de BPM Programa de salud y seguridad industrial PD-PG-001
7	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO		
7.1	Planificación de la realización del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la descripción y en la planificación de los procesos de producción y de control de calidad se han establecido los objetivos, los recursos necesarios, los mecanismos de seguimiento y control para garantizar la calidad de los producto.</li> </ul>	FR-GC-031 Objetivos del proceso FR-GC-032 Planificación de procesos
7.2	Procesos relacionados con el cliente		

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
			VERSIÓN 01
	MANUAL DE CALIDAD		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 7 DE 16 DEL ANEXO 1
NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los requisitos relacionados con el producto especificados por el cliente, la organización y la ley y reglamentos se han establecido en el manual de calidad</li> <li>✓ Los requisitos técnicos y de seguridad se han establecido en las fichas técnicas de los productos</li> </ul>	MC-GC-001 numeral 4.7  FT-CC-141 Ficha técnica del citrato tricálcico FT-CC-241 Ficha técnica del acetato de calcio FT-CC-341 Ficha técnica del sulfato de aluminio FT-CC-441 Ficha técnica del sulfato de calcio TP50 FT-CC-442 Ficha técnica del sulfato de calcio TP200
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto	✓ PREGUNTAR A FRANCISCO SE REQUIEREN REGISTROS	
7.2.3	Comunicación con el cliente	✓ La comunicación con los clientes está a cargo del gerente, como encargado del mercadeo, y los requisitos legales y contables están a cargo de la gestión contable, se realiza por medio telefónico, por correspondencia escrita o por correo electrónico.	Correspondencia con clientes
<b>7.3</b>	<b>Diseño y desarrollo</b>		





<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
			VERSIÓN 01
		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	COPIA CONTROLADA
			PAGINA 8 DE 16 DEL ANEXO 1
<b>NUMERAL</b>	<b>PARTE</b>	<b>ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>
7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7	Planificación del diseño y desarrollo Elementos de entrada para el diseño y desarrollo Resultados del diseño y desarrollo Revisión del diseño y desarrollo Verificación del diseño y desarrollo Validación del diseño y desarrollo Control de los cambios del diseño y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proceso de investigación y desarrollo es el encargado del desarrollo de nuevos producto y/o procesos.</li> <li>✓ Se han descrito las principales actividades de este proceso en un procedimiento documentado, donde se especifican los elementos de entrada y los resultados del proceso.</li> <li>✓ Las dos principales actividades que se ejecutan en este proceso son: ejecución de proyectos de ingeniería y estandarización y optimización de procesos.</li> <li>✓ Para la ejecución de proyectos de ingeniería se tiene como guía el libro Ejecución de proyectos de ingeniería de Humberto Fernandez Faccini.</li> <li>✓ Se han diseñado formatos para registrar los resultados de evaluaciones, ensayos y ejecución de proyectos</li> </ul>	PD-ID-001 Descripción del proceso de Investigación y desarrollo        FR-ID-001 Informe de evaluaciones y ensayos FR-ID-002 Informe final del proyecto
<b>7.4</b>	<b>Compras</b>		


MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD		VERSIÓN 01
			COPIA CONTROLADA
			PAGINA 9 DE 16 DEL ANEXO 1
NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
7.4.1 7.4.2 7.4.3	Proceso de compras Información de las compras Verificación de los productos comprados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las compras corresponden a una de las actividades incluidas en el proceso de gestión de materiales, el cual se describe en un procedimiento documentado.</li> <li>✓ Se consideran suministros críticos: las materias primas, el material de empaque y los insumos para el proceso de producción; los servicios de calibración de instrumentos de medición, de control de plagas y de análisis fisicoquímicos</li> <li>✓ Se cuenta con fichas técnicas de las materias primas, materiales de empaque e insumos críticos donde se especifican los requisitos requeridos. En la planificación del proceso de control de calidad y de producción se establecen los métodos de inspección y los criterios de aceptación para estos suministros.</li> </ul>	PD-GM-001 Descripción del proceso de gestión de materiales  Planificación de control de calidad y producción  FT-CC-142 Ficha técnica de ácido cítrico FT-CC-143 Ficha técnica de cal hidratada FT-CC-144 Ficha técnica de lechada de cal FT-CC-145 Ficha técnica de bolsa de papel FT-CC-146 Ficha técnica de bolsa de polietileno FT-CC-242 Ficha técnica de ácido acético FT-CC-342 Ficha técnica del sulfato de aluminio tipo A FT-CC-443 Ficha técnica del sulfato de calcio seco FT-CC-001 Ficha técnica de agua potable Planificación de control de calidad y producción


MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
			VERSIÓN 01
	MANUAL DE CALIDAD		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 10 DE 16 DEL ANEXO 1
NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se manejan ordenes de compra para soportar las compras, estas se diligencian con base en la información suministrada por el solicitante del material requerido. Se maneja un archivo electrónico para recibir y hacer seguimiento a las requisiciones internas.</li> <li>✓ Se ha establecido un procedimiento documentado para la selección y evaluación de proveedores, definiendo los criterios de selección basados en calidad, precio, garantía de suministro y los de evaluación del desempeño con base en calidad, cantidad, tiempo de entrega y documentación.</li> <li>✓ La evaluación del desempeño de los proveedores críticos se realiza continuamente con base en la respuesta a las ordenes de compra y a los criterios establecidos.</li> <li>✓ Se maneja una base de datos de proveedores.</li> <li>✓ Al recibir los materiales requeridos, se realiza una inspección física y se revisa el certificado de calidad del producto (cuando aplica). La inspección también se realiza cuando el material se va a usar.</li> </ul>	<p>Ordenes de compra</p> <p>FR-GM-001 Seguimiento a requisiciones</p> <p>PD-GM-002 Selección y evaluación de proveedores</p> <p>PD-GM-002</p> <p>FR-GM-003 Seguimiento a proveedores</p> <p>FR-GM-002 Base de datos de proveedores</p> <p>Planificación de Control de calidad</p>




MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
			VERSIÓN 01
	MANUAL DE CALIDAD		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 11 DE 16 DEL ANEXO 1
NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
7.5	Producción y prestación del servicio		
7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se cuentan con fichas técnicas de los productos donde se presentan sus especificaciones</li> <li>✓ Se han establecido procedimientos documentados donde se describen las operaciones y se especifican los instructivos de operación para todos los procesos de producción.</li> <li>✓ Se cuenta con una bitácora de instrucciones de operación para el personal de la planta, donde se registran directrices específicas de la operación cotidiana.</li> <li>✓ Se dispone de diagrama de flujo para todos los procesos de producción donde se especifican los equipos y secuencias de operación necesarios.</li> </ul>	FT-CC-141/FT-CC-241/FT-CC-341/FT-CC-441/FT-CC-442 PD-PR-121 Desarrollo de citrato tricálcico. Descripción del proceso PD-PR-221 Producción de acetato de calcio. Descripción del proceso PD-PR-321 Producción de sulfato de aluminio. Descripción del proceso PD-PR-421 Producción de sulfato de calcio TP50. Descripción del proceso PD-PR-422 Producción de sulfato de calcio TP50. Descripción del proceso  Bitácora de instrucciones Bitácora de planta  Diagrama de flujo por proceso de producción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la planificación del proceso de producción se han especificado las etapas operativas del proceso, los equipos, los procedimientos, los mecanismos de seguimiento y medición y los criterios de liberación del producto en cada etapa.</li> </ul>	Diagramas de flujo  Planificación de la producción


MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
			VERSIÓN 01
	MANUAL DE CALIDAD		COPIA CONTROLADA
			PAGINA 12 DE 16 DEL ANEXO 1
NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
7.5.2	Validación de los procesos de producción y de la prestación del servicio	<b>NO APLICA- SE HA EXCLUIDO DEL SGC</b>	
7.5.3	Identificación y trazabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ha establecido un procedimiento documentado para especificar la forma en que se identifican los productos y el mecanismo de trazabilidad que se aplica.</li> </ul>	PD-PR-002 Identificación y trazabilidad del producto terminado
7.5.4	Propiedad del cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uno de los procesos de producción corresponde a una fabricación a terceros (maquila). En este proceso, se tienen equipos, información de proceso, materias primas y productos que son propiedad del cliente.</li> <li>✓ Los bienes del cliente se almacenan en lugares adecuados y exclusivos para tal fin.</li> <li>✓ Los equipos propiedad del cliente están inventariados y su mantenimiento es responsabilidad conjunta con el cliente.</li> <li>✓ Se mantiene confidencialidad con la información de proceso que es propiedad del cliente</li> <li>✓ Al cliente se le mantiene informado sobre los inventarios y estado de las materias primas y productos de su propiedad. Mensualmente se realiza un inventario de cierre para determinar los rendimientos y eficiencias.</li> <li>✓ Las no conformidades detectadas en las materias primas y los productos son informadas al cliente y su disposición es acordada conjuntamente con la organización según la naturaleza de la desviación.</li> <li>✓ Se cuenta con áreas de almacenamiento de producto terminado definidas, exclusivas e identificadas.</li> </ul>	<p>Inventario actualizado</p> <p>Acuerdo de fabricación???</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico y/o actas de reuniones.</p> <p>Layout de planta 1</p>

<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		 <b>PROQUIMES S.A.</b>	<b>CÓDIGO:</b> MC-GC-001
			<b>VERSIÓN</b> 01
		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>
			<b>PAGINA</b> 13 DE 16 DEL ANEXO 1
<b>NUMERAL</b>	<b>PARTE</b>	<b>ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>
7.5.5	Preservación del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han establecido procedimientos documentados para la identificación, el empaque y embalaje, y el despacho de los productos terminados.</li> </ul>	PD-PR-002 Identificación y trazabilidad del producto terminado Instructivos de operación PD-GM-001 Descripción del proceso de gestión de materiales (numeral 4.4)
<b>7.6</b>	<b>Control de los dispositivos de seguimiento y medición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la planificación del control de calidad se establecen los mecanismos y dispositivos de inspección y análisis para el producto terminado y los criterios de liberación.</li> <li>✓ En la planificación de producción se establecen los mecanismos y dispositivos de seguimiento y control de las operaciones de producción.</li> <li>✓ En la planificación de control de calidad y de producción se establece la identificación y las características de los dispositivos de medición usados en tales procesos, y se definen los mecanismos de verificación y calibración requeridos y los planes de mantenimiento.</li> <li>✓ Se han establecido procedimientos documentados para la verificación de dispositivos críticos de medición y control de proceso y de laboratorio.</li> <li>✓ Se ha establecido un programa de calibración para los dispositivos de medición y control críticos. Este es ejecutado por personal externo.</li> </ul>	Planificación de control de calidad  Planificación de producción  IN-PR-011 Verificación de funcionamiento de básculas IN-PR-012 Verificación de detector de metales IN-CC-011 Calibración de pHmetros IN-CC-012 Verificación de funcionamiento de balanza analítica  Plan de metrología

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		PROQUIMES S.A.	CÓDIGO: MC-GC-001
		MANUAL DE CALIDAD	VERSIÓN 01
			COPIA CONTROLADA
			PAGINA 14 DE 16 DEL ANEXO 1
NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
8	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA		
8.1	Generalidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ En la planificación del control de calidad se establecen los mecanismos y dispositivos de inspección y análisis para el producto terminado y los criterios de liberación.</li><li>✓ La conformidad del SGC se evalúa a través de las auditorías internas, de las auditorías de clientes y de la revisión por la dirección.</li></ul>	<p>Planificación de control de calidad</p> <p>Planificación del proceso de gestión de calidad</p>
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Del resultado de la auditorías internas y de clientes, de los reclamos de clientes, de los casos de producto no conforme y de la revisión por la dirección se establecen las acciones correctivas y preventivas necesarias para corregir las desviaciones en el sistema o para prevenir y/o mejorarlo, según se establece en el procedimiento de Acción correctiva y preventiva</li></ul>	PD-GC-007 Acción correctiva y preventiva (FR-GC-007 Registro)
8.2	Seguimiento y medición		
8.2.1	Satisfacción del cliente	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se aplican encuestas de satisfacción y expectativas para evaluar la satisfacción del cliente.</li><li>✓ Se ha establecido un procedimiento documentado para describir la forma en que se atienden los reclamos de los clientes.</li><li>✓ A través del contacto directo con el cliente, el gerente también sensa el grado de satisfacción e identifica problemas actuales o potenciales con el producto y/o el servicio.</li></ul>	<p>Encuestas</p> <p>PD-GC-008 Atención de reclamo de clientes (FR-GC-009 Registro)</p>
8.2.2	Auditoría interna	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se ha establecido un procedimiento documentado para llevar a cabo las auditorías internas.</li><li>✓ Se ha definido el programa de auditorías internas</li></ul>	<p>PD-GC-007 Auditoría interna</p> <p>FR-GC-010 Registro de programación de auditorías internas</p>




<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		<b>CÓDIGO:</b> MC-GC-001
	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		<b>VERSIÓN</b> 01
			<b>COPIA CONTROLADA</b>
			<b>PAGINA</b> 15 DE 16 DEL ANEXO 1
<b>NUMERAL</b>	<b>PARTE</b>	<b>ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han definido indicadores de gestión para todos los procesos del SGC. Estos se referencian tanto en la caracterización de los procesos, en la planificación de los mismos y en el manual de calidad.</li> <li>✓ Cuando los indicadores de gestión no cumple con las metas, se aplica el procedimiento de acción correctiva y preventiva</li> </ul>	MC-GC-001 Anexo 3 Plan de indicadores MC-GC-001 Anexo 2 Caracterización de los procesos Planificación de los procesos
8.2.4	Seguimiento y medición del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la planificación del control de calidad se establecen los mecanismos y dispositivos de inspección y análisis para el producto terminado y los criterios de liberación.</li> <li>✓ En la planificación de producción se establecen los mecanismos y dispositivos de inspección y análisis para el producto en proceso y los criterios de liberación.</li> </ul>	Planificación de control de calidad Registros de control de calidad  Planificación de producción Registros de producción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El producto terminado de venta directa es liberado por el ingeniero de producción y/o el gerente con base en los resultados del control de calidad.</li> <li>✓ El producto terminado de fabricación a terceros (maquila) es liberado directamente por el cliente con base en los resultados del control de calidad que ellos realizan</li> <li>✓ La liberación del producto antes de completar su calificación o de producto no conforme solo puede ser realizada por el gerente, si es de venta directa o por directamente por el cliente, si es fabricación a terceros.</li> </ul>	FR-CC-243 Acetato de calcio. Registro de análisis fisicoquímico FR-CC-342 Sulfato de aluminio. Registro de análisis fisicoquímico FR-CC-446 Sulfato de calcio TP50. Registro de análisis fisicoquímico FR-CC-447 Sulfato de calcio TP200. Registro de análisis fisicoquímico  Correo electrónico

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001
	MANUAL DE CALIDAD		VERSIÓN 01
			COPIA CONTROLADA
			PAGINA 16 DE 16 DEL ANEXO 1
NUMERAL	PARTE	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROQUIMES S.A.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
8.3	Control de producto no conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ha establecido un procedimiento documentado para el control del producto no conforme según los requisitos de la norma.</li> <li>✓ Se ha establecido un procedimiento documentado de disposición del producto terminado no conforme en cada proceso de producción</li> </ul>	PD-GC-006 Control de producto no conforme FR-GC-006 PD-PR-001 Descripción del proceso de producción (numeral 4.5)
8.4	Análisis de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con base en el análisis de los indicadores de gestión de los procesos del SGC, se evalúan desviaciones y tendencias respecto a la satisfacción del cliente, la conformidad del producto, de los procesos y del desempeño de los proveedores.</li> <li>✓ Se ha establecido como herramientas de análisis, el análisis de desviación estándar y varianza y las representaciones gráficas.</li> </ul>	FR-GC-033 Informes de gestión
8.5	Mejora continua		
8.5.1	Mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Del resultado de la auditorías internas y de clientes, de los reclamos de clientes, de los casos de producto no conforme y de la revisión por la dirección se establecen las acciones correctivas y preventivas necesarias para corregir las desviaciones en el sistema o para prevenir y/o mejorarlo.</li> </ul>	FR-GC-006 Acción correctiva y preventiva FR-GC-033 Informes de gestión FR-GC-013 Plan de acción
8.5.2	Acción correctiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ha establecido un procedimiento documentado para implementar acciones correctivas cuando sea necesario.</li> </ul>	PD-GC-006 Acción correctiva y preventiva (FR-GC-006 Registro)
8.5.3	Acción preventiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ha establecido un procedimiento documentado para implementar acciones preventivas cuando sea necesario.</li> </ul>	PD-GC-006 Acción correctiva y preventiva (FR-GC-006)

## Anexo 2. Caracterización de procesos

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001	
	<b>DESCRIPCION DEL PROCESO DE GESTION CONTABLE</b>		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 10 DE 10 DEL ANEXO 2	
<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE</b>				
OBJETIVO: Suministrar información sistemática contable confiable, oportuna y verificable a los procesos del sistema que satisfacen exigencias tributarias.				
LIDER DEL PROCESO: Coordinadora Administrativa				
ALCANCE: INICIO: Planificación de la administración de Recursos ECONÓMICOS FIN: Informe de Resultados				
<b>REQUISITOS</b>				
<b>ORGANIZACION</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>	
Transparencia en el proceso Contable.	Información oportuna y confiable		Decreto 2649 de 1993 Estatuto Tributario Código Laboral Código de Comercio NTC- ISO 9000	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Gestión Gerencial	Plan Estratégico Plan de Operaciones	P Planeación operación contable del periodo. Planeación tributaria		
Todos los procesos Cliente Externo	Documentos y soportes	H Actualizar el sistema contable Registro diario de las operaciones de la Empresa: Facturación, Compras, Nomina, Disponible, provisiones. Declaraciones de Impuestos: IVA, ICA, Retefuente, renta Requerimientos legales Requisiciones Cierre contable	Informe Contable Estado Cartera Balance de Prueba Declaración Impuestos Certificado Proveedores Certificado Empleados Estados Financieros	Gestión Gerencial Clientes Internos Clientes Externos Proveedores Terceros
		V Auditoría Interna Revisión de los informes contables por parte De la Gerencia	Informe financiero	Junta Directiva
		A Replanteamiento Estratégico Replanteamiento tributario Acciones para el Mejoramiento Continuo	Informe de Gestión Estrategias	Gestión Gerencial Cliente externo
<b>RECURSOS</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS SOPORTE</b>	
HUMANOS: Personal Calificado	Informes Contable Informe de Gestión Planes de Acción	Plan de Operaciones Plan de Ventas Información Técnica Especializada	Gestión de Personal	
TECNICOS: Sistema de información				
<b>INDICADORES:</b>			<b>SEGUIMIENTO</b>	
<b>Eficiencia:</b>	1. Cumplimiento de las actividades programadas: Actividades ejecutadas / actividades programadas * 100		Gerencia	<b>Frecuencia</b> Mensual
<b>Cumplimiento de Metas:</b>	2. Garantizar el cumplimiento de plazos establecidos Solicitudes del cliente no resueltas en plazo / total solicitudes * 100		Gerencia	Mensual
	3. Garantizar el cumplimiento de cronograma establecido Promedio de días de cumplimiento de actividades del proceso contable.		Gerencia	Mensual
<b>Indicador de confiabilidad:</b>	4. Número de no conformidades atendidas en el periodo.		Gerencia	Mensual

### Anexo 3. Plan de Indicadores


MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
		VERSIÓN 01
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 1 DE 5 DEL ANEXO 3

### ANEXO 3. PLAN DE INDICADORES

Objetivos de calidad generales	Objetivos específicos	Indicador	Meta	Proceso
Propiciar relaciones comerciales a largo plazo con los clientes	Garantizar la permanencia de los clientes	Porcentaje de Clientes con más de 10 años de antigüedad y Porcentaje de Clientes con más de 5 años de antigüedad:  $\frac{\text{Número de clientes con más de 10 años de antigüedad}}{\text{Número total de clientes}} \times 100$  $\frac{\text{Número de clientes con más de 5 años de antigüedad}}{\text{Número total de clientes}} \times 100$	Mín. 50%  Mín. 40%	Gestión de calidad
	Garantizar la atención oportuna a los reclamos y rechazos del cliente	Tiempo promedio de atención de reclamos de clientes: $\frac{\sum \text{tiempo gastado en cerrar un reclamo de un cliente}}{\text{Número total de reclamos}}$  Tiempo promedio para reposición de un rechazo de producto: $\frac{\sum \text{tiempo gastado en reponer un producto rechazado}}{\text{Número total de rechazos}}$	Máx. 30 días  Máx. 2 días	Gestión de calidad
	Garantizar el cumplimiento los requisitos de la norma ISO 9001:2000 y del sistema de gestión interno	Porcentaje de no conformidades del SGC: $\frac{\text{Número de no conformidades mayores del SGC}}{\text{Número total de requisitos evaluados}} \times 100$  $\frac{\text{Número de no conformidades menores del SGC}}{\text{Número total de requisitos evaluados}} \times 100$	Máx. 10%  Máx. 10%	Gestión de calidad
	Garantizar la implementación de acciones correctivas	Promedio de % de Ejecución de Acciones Correctivas  Promedio de % de efectividad de Acciones Correctivas	Mín. 90% Mín. 90%	Gestión de calidad



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
		VERSIÓN 01
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 2 DE 5 DEL ANEXO 3


Objetivos de calidad generales	Objetivos específicos	Indicador	Meta	Proceso
Propiciar relaciones comerciales a largo plazo con los clientes	Garantizar la implementación de acciones preventivas	Promedio de % de Ejecución de Acciones Preventivas  Promedio de % de efectividad de Acciones Preventivas	Mín. 90% Mín. 90%	Gestión de calidad
	Mejorar el cumplimiento de los requisitos del cliente	Porcentaje de reducción de reclamos de clientes: (1- # de reclamos/ # de reclamos periodo anterior) x 100  Porcentaje de reducción de rechazos de producto: (1- # de rechazos/ # de rechazos periodo anterior) x 100	Min. 10%	Gestión de calidad
	Garantizar el cumplimiento de las eficiencias de producción	Eficiencia de consumo de materias primas e insumos respecto a los consumos estándar establecidos:  $\frac{\text{Consumos específicos estándar}}{\text{Consumos específicos}} \times 100$  Consumo específico : $\frac{\text{Cantidad de materia prima (o insumo u horas hombre utilizadas)}}{\text{Cantidad de producto terminado elaborado}} \times 100$	Mínimo 95%	Producción
	Garantizar la permanencia de los proveedores	Porcentaje de proveedores con más de 10 años de antigüedad y Porcentaje de proveedores con más de 5 años de antigüedad:  $\frac{\text{Número de proveedores con más de 10 años de antigüedad}}{100} \times$ Número total de proveedores  $\frac{\text{Número de proveedores con más de 5 años de antigüedad}}{100} \times$ Número total de proveedores  Poder de negociación: Porcentaje de variación de precio	Mín. 50%  Mín. 40%  Máx. IPC	Gestión de materiales

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
		VERSIÓN 01
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 3 DE 5 DEL ANEXO 3

Objetivos de calidad generales	Objetivos específicos	Indicador	Meta	Proceso
Propiciar relaciones comerciales a largo plazo con los clientes	Garantizar la estabilidad del personal	Antigüedad promedio del personal: $\frac{\sum \text{Años de antigüedad de trabajadores}}{\text{Número total de trabajadores}}$ Rotación del personal: $\frac{\text{Número de trabajadores retirados}}{\text{Número total de trabajadores}} \times 100$	Min. 5 años Máx. 10%	Gestión de personal
	Garantizar el cumplimiento de plazos establecidos	Atencion al cliente: $\frac{\text{Solicitudes del cliente no resueltas en plazos}}{\text{Total solicitudes}} \times 100$	Min. 90%	Gestión del proceso contable
Garantizar la calidad de los productos	Garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente	Número de reclamos Número de rechazos	Máx. 3 Máx. 1	Gestión de calidad
	Garantizar la entrega de productos conformes al cliente	Porcentaje de producto no conforme por fallas en el producto y/o el empaque: $\frac{\text{Producto no conforme por fallas en el producto y/o empaque}}{\text{Producción total}} \times 100$	Máx. 6%	Producción Control de calidad
	Garantizar el uso de materias primas conformes en los procesos de producción	Porcentaje de producto no conforme por causa de materias primas no conformes: $\frac{\text{Producto no conforme por causa de materias primas no conformes}}{\text{Producción total}} \times 100$	Máx. 5%	Control de calidad
	Garantizar la entrega de productos conformes al cliente	Porcentaje de producto no conforme por fallas en la logística y procedimiento de despacho: $\frac{\text{Producto no conforme por fallas en la logística de despacho}}{\text{Producción total}} \times 100$	Máx. 2%	Gestión de materiales

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>	CÓDIGO: MC-GC-001
		VERSIÓN 01
	MANUAL DE CALIDAD	COPIA CONTROLADA
		PAGINA 4 DE 5 DEL ANEXO 3

Objetivos de calidad generales	Objetivos específicos	Indicador	Meta	Proceso
Garantizar la calidad de los productos	Garantizar oportunidades de mejora del desempeño del personal	Porcentaje de cumplimiento de los planes de inducción: $\frac{\text{Número de horas de inducción ejecutadas}}{\text{Número total de horas programadas}} \times 100$  Porcentaje de cumplimiento de los planes de capacitación: $\frac{\text{Número de sesiones de capacitación realizadas}}{\text{Número total de sesiones programadas}} \times 100$	Minimo 90%  Minimo 90%	Gestión de personal
	Medir la confiabilidad de los reportes, así la correcta afectacion de los registros.	Indicador de Confiabilidad: Numero de no conformidades atendidas en el periodo.	0	Gestión del proceso contable
Tener la velocidad de respuesta acorde con las necesidades del cliente	Garantizar el suministro de los productos	Porcentaje de utilización de planta: $\frac{\text{Cantidad de producto terminado elaborado}}{\text{Producción máxima de planta}} \times 100$	75%	Producción
		Eficiencia de la producción respecto a la meta de producción establecida: $\frac{\text{Cantidad de producto terminado elaborado}}{\text{Producción estimada en el Plan de operaciones}} \times 100$	100%	Producción
	Garantizar la liberación oportuna del producto	Tiempo máximo para liberación del producto terminado	2 días	Control de calidad
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente interno	Número de reclamos a proveedores Número de rechazos a proveedores	Máx. 3 Máx. 1	Gestión de materiales

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001	
	MANUAL DE CALIDAD		VERSIÓN 01	
			COPIA CONTROLADA	
			PAGINA 5 DE 5 DEL ANEXO 3	
Objetivos de calidad generales	Objetivos específicos	Indicador	Meta	Proceso
Tener la velocidad de respuesta acorde con las necesidades del cliente	Medir la efectividad en el cumplimiento de las actividades programadas.	Efectividad de actividades: Actividades ejecutadas x 100 actividades programadas	Min. 10%	Gestión del proceso contable
	Garantizar el cumplimiento del cronograma establecido.	Efectividad tiempo: Promedio de días de cumplimiento de las actividades del proceso de gestión contable.	5 días	Gestión del proceso contable

## Anexo 4. Matriz de proceso – cargo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		CÓDIGO: MC-GC-001													
			VERSIÓN 02													
	MANUAL DE CALIDAD								COPIA CONTROLADA							
									PAGINA 1 DE 2 DEL ANEXO 4							

ANEXO 4. MATRIZ DE PROCESO/CARGO

CARGO	PROCESO									
	GESTIÓN GERENCIAL	GESTIÓN DE CALIDAD	GESTIÓN CONTABLE	GESTIÓN DE MERCADEO	PRODUCCIÓN	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN DE MATERIALES	GESTIÓN DE PERSONAL	CONTROL DE CALIDAD	MANTENIMIENTO
Gerente	LIDER	Participa	Participa	LIDER	Participa	Participa	Participa	Participa	Participa	Participa
Director Técnico	Participa	LIDER	Participa	Participa	Participa	Participa	Participa	Participa	LIDER	LIDER
Coordinador administrativo	Participa	Participa	LIDER	Participa			Participa	LIDER		
Secretaria	Participa	Participa	Participa	Participa			Participa	Participa		
Asesor de normalización		Participa					Participa	Participa		
Ingeniero de producción		Participa		Participa	LIDER	Participa	Participa	Participa	Participa	Participa
Ingeniero de I&D		Participa		Participa	Participa	LIDER	Participa	Participa	Participa	Participa
Auxiliar de logística y suministros		Participa		Participa	Participa	Participa	LIDER			
Auxiliar de laboratorio		Participa		Participa	Participa	Participa	Participa		Participa	
Operarios		Participa			Participa	Participa	Participa		Participa	Participa
Aseador de planta		Participa			Participa	Participa	Participa			Participa

<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	 <b>PROQUIMES S.A.</b>		<b>CÓDIGO: MC-GC-001</b>							
			<b>VERSIÓN 02</b>							
	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>							
			<b>PAGINA 2 DE 2 DEL ANEXO 4</b>							

<b>CARGO</b>	<b>PROCESO</b>									
Mecánico		Participa			Participa	Participa	Participa			Participa
Electricista		Participa			Participa	Participa	Participa			Participa
Mensajero/ofi cios varios		Participa	Participa				Participa	Participa	Participa	

AUTORIDAD: Líder del proceso

RESPONSABILIDAD: Participante